



คำสั่งเทศบาลตำบลจันจว้า

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลจันจว้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘
ตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง
วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความ
เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ซึ่งเทศบาลตำบลจันจว้า ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตลอดจนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงาน
ภายใน และการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลจันจว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร
บุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลจันจว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่าที่ร้อยตรีธีรภพ ธนะศรี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลจันจว้า (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาลตำบลที่มีลักษณะงาน
บริหารงานเทศบาล และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย
กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของเทศบาล ที่มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้
บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความสำเร็จและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาล เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทศบาล

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของเทศบาลในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร เทศบาล

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของ เทศบาล เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของเทศบาลที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของ ประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเทศบาล เพื่อ การพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาล เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

โดยปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล จันจว้า รองจากนายกเทศมนตรี

(๒) นายสมศักดิ์ คำลือ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

บริหารงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาลและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทศบาล

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารเทศบาล

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของเทศบาล

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนเทศบาล เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายเทศบาลที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาลเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษา ความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในเทศบาล

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๕. ด้านการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ กองการประปา

๕.๓ สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เฉพาะงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม และงานวิชาการเกษตร

๕.๔ กองการศึกษา เฉพาะศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า

โดยเทศบาลตำบลจันจว้า แบ่งการบริหารส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมายให้ นายอนันต์ วุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง

ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก

ปลัดเทศบาล กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการบริหารงานทั่วไป หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางพัชรณัฐ์ ดิษฐสุธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นายคมกฤษ คงมัน ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

สำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

๑.๔ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ **นางพัชรณัฐ์ ดิษฐสุธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกรณีพิเศษ การโอน(ย้าย) การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ การบันทึกทะเบียนประวัติ การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานครูเทศบาล เป็นต้น

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ซึ่งฝ่ายอำนวยการ ได้แบ่งงานออกเป็น ๑๑ งาน ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สรุปรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีและฉบับแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม

๒. งานส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชนของหมู่บ้านในเขตพื้นที่เทศบาล

๓. งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานส่งเสริมและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานงานส่งเสริมและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการจัดทำเวทีประชาคมท้องถิ่นเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) งานส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ งานประสานแผนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานประสานแผนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำและประสานแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชน

๒) การจัดทำและประสานแผนชุมชนระดับตำบล (แผนพัฒนาตำบล)

๓) การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ๔) การจัดทำและประสานแผนพัฒนาอำเภอ
- ๖) การกำกับและติดตาม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ ยางยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณประจำปีภายใต้ แผนดำเนินงานประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ และการกิจของ สำนัก/กอง
- ๓) ติดตามผลการเบิกจ่ายในมิติต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณประจำปี
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗ งานนิติการ

มอบหมายให้ จำเอกปริศา ลาภใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนิติกร ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี นิติกรรม สัญญาต่างๆ
๒. การดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๓. การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลจันจว้า และตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๔. การดำเนินงานส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลใน อปท.
๕. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๖. การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
๗. การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลจันจว้า
๘. การดำเนินงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจันจว้า
๙. การดำเนินงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลจันจว้า
๑๐. การดำเนินงานศูนย์ร้องเรียน-ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลจันจว้า
๑๑. การควบคุมการใช้เชื้อเพลิงและมาตรการประหยัดพลังงาน
๑๒. การตราเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ การปรับปรุงภารกิจของเทศบาล
๑๓. การตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. การสำรวจ การชี้แนวเขตและการรับรองเขตที่ดินสาธารณะ
๑๕. การให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวรัชฎา คำล้ำทราย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานงบประมาณ

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและฉบับเพิ่มเติม
๒. งานเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ การเบิกจ่าย และการติดตามการใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน
๓. งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล ในส่วนสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานบันทึกข้อมูลการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ปตอ.)
๖. งานการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของเทศบาล (LPA)
๗. งานบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๙ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวรัชฎา คำล้ำทราย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐใน การศึกษาด้าน การสาธารณสุข หรือภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล องค์กร ประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๒) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๓) การการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๐ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

มอบหมายให้ นางสาวรัชฎา คำล้ำทราย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานของเทศบาล และจัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ รวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย

๒) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด รวบรวมและตรวจสอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการอื่นให้มีความถูกต้อง

๓) บันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-laas

๔) เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น

๕) จัดทำรูปเล่มส่งมอบให้ส่วนราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวรัชฎา คำหล้าทราย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางวิชาการ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบสถิติ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ และระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นายคมกฤษ คงมัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ขั้บรณงค์เพื่อปฏิบัติราชการ กรณีที่พนักงานขั้บรณงค์ประจำรณงค์ส่วนกลางไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รณงค์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รณงค์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รณงค์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รณงค์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รณงค์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง ได้แบ่งงานออกเป็น ๗ งาน โดนให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางพิศมัย ดวงแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร
๒. ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น
๓. จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
๔. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
๕. การขอสัญชาติ/การเสียสัญชาติ, สละสัญชาติ
๖. การจัดทำทะเบียนและบันทึกประวัติแรงงานต่างด้าว
๗. การจัดทำทะเบียนและบันทึกประวัติบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน
๘. การจัดทำสถิติประชากรและครัวเรือนในเขตเทศบาล
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นางอารีย์ ชัยดา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน เป็นหัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๒ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๓ งานธุรการของสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องของงานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบ

มอบหมายให้ นายสมนึก เลิศเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย
๒. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้
 - รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย
 - รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย
 - รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
 - รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย

๓. การปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่าง ๆ และการประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔. งานชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๕. งานจัดระเบียบทางเท้าและพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาล

๖. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในกิจกรรมประเพณีต่างๆของเทศบาล

๗. งานอำนวยความสะดวกการจราจรในสถานที่ต่างๆรวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรในพื้นที่

๘. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาล

๙. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข้าราชการทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้ วิทยุสื่อสาร

๑๐. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๑๑. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๑๒. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง

๑๓. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับ งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๔. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายเอกชัย นันทะจักร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ประจํารถยนต์หมายเลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย

๒. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจํารถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ประจํารถยนต์หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย

- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย

- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย

- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย

- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๗๘ เชียงราย

- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมระบบสื่อสารในส่วนที่บกพร่องให้พร้อมใช้งานและเรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของระบบวิทยุสื่อสาร การสื่อสาร เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. บันทึกรายงานการใช้งาน รับ - ส่ง การใช้วิทยุสื่อสารของทางราชการและการสื่อสารในระบบอื่นทุกชนิด

๖. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๗. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๘. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง

๙. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายรณนที จินดาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๒. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย

๓. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสิทธิพงษ์ จินดาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

๔. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๕. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ กรณีที่พนักงานขับรถประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๔๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบุญชู หะวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานประจำรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๕. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กก ๕๒๗๒ เชียงราย

๖. รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายและรักษาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอนปริดา ลาภใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดฝึกอบรม ส่งเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจ ซ้อมแผนป้องกันภัย เกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ อัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ และการป้องกันภัยแก่ประชาชน

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอผู้ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๓. จัดทำแผนแม่บท/แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการตามแผน

๔. ดำเนินงานป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย

๕. ดำเนินงานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่เจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยหรืออาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน

๘. ดำเนินงานการป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน

๙. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. งานให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๑๑. งานจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล

๑๒. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายนิธพงษ์ เสนางาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร ประจำรถหมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย

๒. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๓. ดูแลรักษาเครื่องยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข้าราชการทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเด่นชัย ชุ่มมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มอบหมายให้ขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย

๒. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๖๖๗ เชียงราย

๓. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสงคราม ศรีสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานประจำรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๘. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายจรัญ โกเสนโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายและรักษาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้

วิทยุสื่อสาร

๓. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร ประจำรถหมายเลขทะเบียน

ป-๗๙๒๓ เชียงราย

๔. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๕. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๖. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานประจำรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๗. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๘. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อพพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้ วิทยุสื่อสาร

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอิศรา จินดาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานประจำรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๕. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
- รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธงชัย สารมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานประจำรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๕. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย

- รดยนต์กัญชีพุกัญย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รดยนต์กัญยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิธพงษ์ เสนางาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน ป ๒๙๒๓ เชียงราย

๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานประจำรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๕. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย
- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กก ๕๒๗๒ เชียงราย
- รดยนต์กัญชีพุกัญย เลขทะเบียน บว-๓๘๑๔ เชียงราย
- รดยนต์กัญยเคลื่อนที่เร็ว เลขทะเบียน กจ-๙๙๖๗ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๒,๕๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ป-๗๙๒๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๙๓ เชียงราย
- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล - ๙๒๗๒ เชียงราย

๖. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ช่วยเหลือในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการให้บริการประชาชน การจัดเตรียมสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลจันจว้า การรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสาร

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเรืองฤทธิ์ บุญธรรมส่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ประจำรถกู้ชีพกู้ภัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
๓. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีฉุกเฉินที่พนักงานขับรถประจำรถยนต์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัย เฝ้าระวัง และบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น
๕. จัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง ถึงดับเพลิง ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง
๖. ช่วยเหลืองานตัดต้นไม้ที่กีดขวางทางจราจรหรือสายไฟฟ้าที่เป็นอันตราย
๗. ช่วยเหลือการจัดเตรียมและจัดเก็บสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมของเทศบาล
๘. รักษาความปลอดภัยดูแลทรัพย์สินของเทศบาล ทำความสะอาดอาคารสำนักงานป้องกันฯ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์สำนักงานนอกเวลาราชการในวันราชการและวันหยุดราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๕ ครั้งเป็นอย่างน้อย
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำฝน ภีระบรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน งานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัด การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การเก็บรักษา การค้นหา เอกสาร และการรายงาน ตลอดจนการทำลายเอกสาร
๒. มีหน้าที่นำแฟ้มเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ รายงาน และคำสั่งต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ จัดเก็บรวบรวมเป็นสถิติ
๕. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เกี่ยวกับซื้อ/จ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานลงสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน, ลงรายการส่งคืนฎีกากรณีมีการแก้ไข
๗. ปฏิบัติงานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๑.๒.๕ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ **จำเอกปริดา ลาภใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานเทศกิจ**

- ๑) งานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานระงับเหตุรำคาญ

- ๑) งานทำทะเบียนผู้ค้า
- ๒) ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๖ งานจราจร

มอบหมายให้ **จำเอนปริศา ลาภใหญ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจราจร**

- ๑) งานควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานจราจร
- ๒) การจัดการวางแผนควบคุมการจราจร ตลอดจนจัดทำแผนที่จราจร ของพื้นที่รับผิดชอบ และของพื้นที่ที่มีการจราจรต่อเนื่องกัน
- ๓) งานศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจราจร และนำวิทยาการต่าง ๆ มาใช้ในการจราจร
- ๔) งานให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่พนักงานเจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานตรวจสอบ ตรวจตรา แนะนำ ให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร
- ๖) งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการจราจร
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๗ งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ **นายคมกฤษ คงมั่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างานเลือกตั้ง**

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงาน ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นในการรวบรวมข้อมูล สถิติตัวเลข และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการเผยแพร่
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งของเทศบาลส่งให้คณะกรรมการเลือกตั้งจังหวัด
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกร งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำระบบบัญชี
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลประจำศูนย์อำนวยการเลือกตั้งและประจำหน่วยเลือกตั้ง
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอื่นโดยเฉพาะ
- ๘) ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดหรือจัดให้มีการเลือกตั้ง
- ๙) ประสานและดำเนินการส่งเสริมหรือสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกระบวนการเลือกตั้งของทุกภาคส่วน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายอนันต์ วุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ขับรยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ กรณีที่พนักงานขับรยนต์ประจำรยนต์ส่วนกลางไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- รยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๗๘ เชียงราย
- รยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แบ่งงานออกเป็น ๒๖ งานโดยให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวทิมาพิภา โยสุใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของเทศบาลตำบลจันจว้าและของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานรับ-ส่งหนังสือทางราชการจากระบบ E-office
๓. งานรับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแม่จัน
๔. งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือติดต่อประสานงานราชการภายในเทศบาล
๖. งานจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ประจำเทศบาลตำบลจันจว้า
๗. งานควบคุมการบันทึกการใช้โทรศัพท์และเครื่องถ่ายเอกสารของเทศบาล
๘. งานควบคุมการออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท
๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่และควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. งานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล
๑๑. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอใช้บริการ
๑๒. งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ค้นหาตรวจสอบได้
๑๓. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

- การประชุมส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล
- การประชุมพนักงานประจำเดือนของเทศบาล
- การประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน

๑๔. งานจัดทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
๑๕. งานประสานและอำนวยความสะดวกงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีของเทศบาล
๑๖. งานรวบรวมรายงานการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
๑๗. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
๑๘. งานดูแลแฟ้มเอกสารเข้า-ออก ลงบันทึกปฏิทินนัดหมาย ของหัวหน้าสำนัก

ปลัดเทศบาล

๑๙. งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลจันจว้า

๒๐. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-report energy
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวณมล ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของเทศบาลตำบลจันจว้าและของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานรับ-ส่งหนังสือทางราชการจากระบบ E-office
๓. งานรับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแม่จัน
๔. งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือติดต่อประสานงานราชการภายในเทศบาล
๖. งานจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ประจำเทศบาลตำบลจันจว้า
๗. งานควบคุมการบันทึกการใช้โทรศัพท์และเครื่องถ่ายเอกสารของเทศบาล
๘. งานควบคุมการออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท
๙. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอใช้บริการ

๑๐. งานจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ค้นหาตรวจสอบได้

๑๑. งานจัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

- การประชุมส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล
- การประชุมพนักงานประจำเดือนของเทศบาล
- การประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน

๑๒. งานจัดทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๑๓. งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีของเทศบาล

๑๔. งานรวบรวมรายงานการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล

๑๖. งานดูแลแฟ้มเอกสารเข้า-ออก ลงบันทึกปฏิทินนัดหมาย ของหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล

๑๗. งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกในงานรัฐพิธี และการจัด กิจกรรมต่างๆ ภายในเทศบาล

๑๘. งานออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการภายในเขตเทศบาลตำบล จันจว้า

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางจันทร์เป็ง ทะระมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

(๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

(๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๘) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และ พื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

(๑๐) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

(๑๑) ดูแลและรักษาความสะอาด ควบคุมวัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวต่าง ๆ พร้อมจัดทำสมุดคุม และรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัว อาคาร

(๑๓) ดูแล รักษา ควบคุม การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑๔) อำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน คณะกรรมการตรวจประเมินองค์กร คณะผู้มาเยือนองค์กร

(๑๕) ดูแลความสะอาดห้องประชุมและจัดเตรียมห้องเพื่อการประชุมต่าง ๆ บริการน้ำดื่ม ให้ห้องประชุม

(๑๖) ดูแลและจัดเตรียมน้ำดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้มาติดต่อราชการ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (๒) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- (๓) ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (๕) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๖) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ปิดฝุ่นคอมพิวเตอร์

๓) นายพิชัย แก้วพิริยะวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
 - ๒) ขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลางไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๕๗๘ เชียงราย
 - รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
 - ๓) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
 - ๔) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - ๕) บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
 - ๖) บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
 - ๗) งานรับ-ส่งหนังสือทุกส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอกเขตเทศบาล
 - ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๘หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้รถ

๔) นายสว่าง ดวงแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๗๘ เชียงราย
- ๒) ขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลางไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย
 - รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย
- ๓) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕) บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖) บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานรับ-ส่งหนังสือทุกส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอกเขตเทศบาล

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๘หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้รถ

๕) นายบุญมี จับใจนาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๗๒ เชียงราย

๒) ขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลางไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กณ ๕๗๘ เชียงราย

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๑๓ เชียงราย

๓) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕) บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖) บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานรับ-ส่งหนังสือทุกส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอกเขตเทศบาล

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางสาวสุภารัตน์ น้อยหมอ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน งานธุรการสำนัก ปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณกลางของเทศบาลตำบลจันจว้า

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

- ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือหรือเอกสารที่รับเข้า - ส่งออก

- จัดลำดับของความเร่งด่วนของหนังสือ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือขอข้อมูลที่รับผิดชอบจากหน่วยงานอื่น

- ส่งหนังสือ เอกสาร จดหมายราชการ ทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเวียนหนังสือต่าง ๆ ทุกประเภท เช่น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม ให้บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

- การรับโทรศัพท์/ การให้รายละเอียดแก่บุคคลภายใน และภายนอกที่โทรมาติดต่อสอบถาม

- อำนวยความสะดวกในการรับ - ส่งโทรสาร

๒. มีหน้าที่นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารงานธุรการสำนักปลัดต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ รายงานการประชุมพนักงาน/ ลูกจ้างสำนักปลัดคำสั่งเดินทางไปราชการ และคำสั่งเวรยามรักษาการณ์

๔. ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๕. ปฏิบัติงานเขียนใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ปฏิบัติงานคุมทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๗) นางอุษา ภิกษย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน งานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

(๒) กวาดเช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๘) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชันวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำ ต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

(๑๐) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

(๑๑) ดูแลและรักษาความสะอาด ควบคุมวัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวต่าง ๆ พร้อมจัดทำสมุดคุม และรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

(๑๓) ดูแล รักษา ควบคุม การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑๔) อำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน คณะกรรมการตรวจประเมินองค์กร คณะผู้มาเยือนองค์กร

(๑๕) ดูแลความสะอาดห้องประชุมและจัดเตรียมห้องเพื่อการประชุมต่าง ๆ บริการน้ำดื่ม ให้ห้องประชุม

(๑๖) ดูแลและจัดเตรียมน้ำดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้มาติดต่อราชการ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (๒) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- (๓) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (๕) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๖) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ปิดฝุ่นคอมไฟ

๑.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ **นางนัฐพร ลาภใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์**

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเอกสารรายงานภาพถ่าย วิดีโอ วิดีทัศน์จัดทำเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๒. จัดทำป้าย/บอร์ด/คัดเอาท์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล
๓. ถ่ายวิดีโอและจัดเก็บรูปภาพนิ่งกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล
๔. เป็นพิธีกรดำเนินรายการในงาน/โครงการ/กิจกรรม และการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของเทศบาล
๕. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน
๗. ดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยวและดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน/จัดช่องทางการบริการประชาชน
๙. สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนด้านต่างๆ ของเทศบาล
๑๐. ดำเนินการนำข้อมูลที่จำเป็นต้องรายงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์พนักงานเทศบาล
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๓ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางเพ็ญพร อรุณศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาชุมชน** โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

ชุมชน

๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

- ๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- ๗) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวรัชนิพร น้อยหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับของงานพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ฎีกายืมเงิน/ฎีกาส่งใช้เงินยืมของงานพัฒนาชุมชน
๓. งานระบบฐานข้อมูลด้านเบี้ยยังชีพ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๔ งานวิชาการเกษตร

มอบหมายให้ นายอนันต์ วุฒิตำแห่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการและ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงวนอนุรักษ์คุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรป่าไม้ส่งเสริมการปลูกป่าฟื้นฟูแก้ไขความเสื่อมโทรมของระบบนิเวศพื้นที่ป่าไม้และแหล่งน้ำในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า
๒. งานจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้ความรู้ประชาชนในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
๔. การกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
๕. งานส่งเสริมการเกษตรตามแนวพระราชดำริ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่
๖. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเทศบาลตำบลจันจว้า
๗. งานแปลงสาธิตการปลูกยางพาราของเทศบาล
๘. งานโรงปุ๋ยหมักอินทรีย์ชีวภาพเทศบาลตำบลจันจว้า
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวรัชนิพร น้อยหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของงานวิชาการเกษตร
๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของงานวิชาการเกษตร

๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับของงานวิชาการเกษตร
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ฎีกายืมเงิน/ฎีกาส่งใช้เงินยืมของงานวิชาการเกษตร
๕. งานระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรภายในพื้นที่เทศบาลตำบลจันจว้า
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) **นายทัศนัย จินดาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ ต้นไม้ พื้นที่ป่าภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า
๒. งานโรงปุ๋ยหมักอินทรีย์ชีวภาพเทศบาลตำบลจันจว้า
๓. ช่วยเหลืองานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเทศบาลตำบลจันจว้า
๔. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเกษตรกรรม เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๕. ช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตรการจัดทำแปลงทดลองสาธิตในการเกษตร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๖. งานโรงปุ๋ยหมักอินทรีย์ชีวภาพเทศบาลตำบลจันจว้า
๗. งานเพาะต้นไม้ พันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ประดับ พืชผัก
๘. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลต้นไม้ภายในศูนย์ฯ
๙. ดูแล รักษา ควบคุม เครื่องจักรกล ภายในศูนย์ฯ
๑๐. รายงานสิ่งของ หรือเครื่องจักรกล เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุดเสียหายภายในศูนย์ฯ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) **นายอเนก นันทะจักร พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานงานส่งเสริมการเกษตร** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
๒. งานส่งเสริมการเกษตรตามแนวพระราชดำริ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่
๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเทศบาลตำบลจันจว้า
๔. งานแปลงสาธิตการปลูกยางพาราของเทศบาล
๕. งานโรงปุ๋ยหมักอินทรีย์ชีวภาพเทศบาลตำบลจันจว้า
๖. งานเพาะต้นไม้ พันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ประดับ พืชผัก
๗. งานดูแลบำรุงรักษาให้ปุ๋ยรดน้ำ ต้นไม้ พันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ประดับ พืชผัก
๘. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลต้นไม้ภายในศูนย์ฯ
๙. ดูแล รักษา ควบคุม เครื่องจักรกล ภายในศูนย์ฯ
๑๐. รายงานสิ่งของ หรือเครื่องจักรกล เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุดเสียหายและบำรุงรักษาซ่อมแซมในเบื้องต้น
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๑.๓.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒** เป็นหัวหน้างานสวัสดิการสังคม โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริงให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๒. ดำเนินงานให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คัดกรอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย

๓. ดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุ / อบรมเพื่อพัฒนาการด้านอาชีพ

๔. งานศูนย์ผู้สูงอายุ

๕. งานเด็กแรกเกิด

๖. ดำเนินงานจัดให้มีการอบรมอาชีพแก่ประชาชน / ส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๗. งานธุรการและงานสารบรรณงานสวัสดิการและสังคม

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๖ งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ นางสาวทิมาภิกา โยสุใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกิจการสภาเทศบาล
- ๒) งานจัดทำเอกสารและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล
- ๔) งานดำเนินงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- ๕) งานเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ การจัดฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ๗) งานจัดเตรียมสถานที่ทำงาน วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น
- ๘) งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ๙) งานบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๗ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิพร น้อยหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานที่ไม่ได้กำหนดหน้าที่เป็นของงานหนึ่งงานใดภายในสำนักปลัด
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๘ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

มอบหมายให้ นายณัฐพงศ์ ยางยีน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติราชการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนหลัง

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๐ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการพัฒนาจิตใจเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ในด้านสุขภาพ สังคม
- ๒) งานเสริมสร้างทักษะในการดูแลสุขภาพร่างกายของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานเสริมสร้างให้ผู้สูงวัยมีปฏิสัมพันธ์ และตระหนักถึงความสำคัญในการอยู่ร่วมกัน ภายใต้สังคมเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และครอบครัว
- ๔) งานส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชนได้มีส่วนร่วมและให้ ความสำคัญ ในด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๓.๑๑ งานวิเทศสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวทิมาพิกา โยสุใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้ นายเมธา ฐูปุษา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและเสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ
๒. ออกแบบและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย
๓. พัฒนาระบบการให้บริการเพื่อรองรับระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นศูนย์บริการอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจรเพื่อการบริการประชาชน
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ด้านสารสนเทศให้แก่บุคลากร
๕. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการปรึกษาแนะนำ และดำเนินการจัดการสารสนเทศด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
๖. เป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูล ช่วยเหลือ และปรึกษาแนะนำเบื้องต้นในรูปแบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จและการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๑๓ งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

มอบหมายให้ นายอนันต์ วุฒิตำแห่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๑.๓.๑๔ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางเพ็ญพร อรุณศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้าน สังคมสงเคราะห์ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
- ๒) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
- ๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๓.๑๕ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาทางสังคม

มอบหมายให้ นางเพ็ญพร อรุณศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้าน สังคมสงเคราะห์ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเสริมสร้างการพัฒนาระบบและมาตรการการคุ้มครองทางสังคมให้ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมประชาชน ทุกช่วงวัย อย่างเป็นระบบ
- ๒) งานส่งเสริมโดยการเน้นการคุ้มครองป้องกันและพัฒนาศักยภาพคนให้มีคุณภาพและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม
- ๓) งานส่งเสริมโดยการเน้นการส่งเสริมและพัฒนาความเป็นปึกแผ่นของครอบครัว และสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมให้ความสำคัญกับการบูรณาการทางสังคม
- ๕) งานส่งเสริมประชาชนเข้าถึงบริการทางสังคมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๑.๓.๑๖ งานจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมหลักประกันความมั่นคงในชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- ๓) งานส่งเสริมร้านค้า สวัสดิการชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมการสร้างรายได้ในชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมการดำเนินชีวิต ตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๓.๑๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

มอบหมายให้ นายเมธา ฐูปูชา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- ๒) งานดูแลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) งานด้านการพัฒนาและวางแผนระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร
- ๔) งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
- ๕) งานดูแลการใช้ Internet ของบุคลากรในองค์กร
- ๖) งานปรับปรุง ดูแล ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อพร้อมใช้งาน
- ๗) งานดูแล พัฒนา ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web site ขององค์กร
- ๘) งานดูแลระบบบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๑๘ งานจัดระเบียบชุมชน

มอบหมายให้ นางเพ็ญพร อรุณศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดระเบียบชุมชน โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เสริมสร้างการปลูกฝังระเบียบวินัยแก่สมาชิกในสังคม
- ๒) เสริมสร้างปลูกฝังความมุ่งหวังที่สังคมยกย่อง
- ๓) ส่งเสริมให้สมาชิกในสังคมได้รู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนตามกาลเทศะและความเหมาะสม
- ๔) ส่งเสริมให้สมาชิกในสังคมเกิดความชำนาญและเพิ่มทักษะในการทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นในสังคม

๑.๓.๑๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการ สงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓) สงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ในครอบครัวยากจนที่ประสบภัยเป็นเงิน หรือสิ่งของ สงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบภัย โดยสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและเพิ่มรายได้ โดยให้การฝึกอาชีพแก่สตรีที่ประสบภัย หรือสนับสนุนเงินทุนประกอบอาชีพ ส่งกลับภูมิลำเนาสำหรับผู้ตกทุกข์ได้ยากทั้งในและต่างประเทศ

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางสมอง

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางสมอง โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สนับสนุนกิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้แก่เด็กและเยาวชน

๒) บริการสงเคราะห์เด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจน

๓) การส่งเสริมทักษะอาชีพระยะสั้นแก่เด็กและเยาวชน

๔) การพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตแก่เด็กและเยาวชน

๕) พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในชุมชนด้อยโอกาส

๖) การเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ชีวิตเด็กและเยาวชนก่อนสู่สังคม

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง ไร้ร้อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง ไร้ร้อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดบริการสวัสดิการสังคมแก่เด็กและเยาวชน อายุตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี ที่อยู่ในครอบครัวยากจน ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ประพฤติไม่เหมาะสม ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ได้รับผลกระทบจาก

ปัญหาโรคเอดส์ รวมทั้งที่ประสบปัญหาอื่นๆ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัวและสังคมได้อย่างปกติสุข

๒) การสงเคราะห์ ค้ำครองและพัฒนาเด็กและเยาวชนในครอบครัวและชุมชน เป็นการจัดบริการเพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนสามารถอยู่ในครอบครัวและชุมชนได้อย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี และได้รับการค้ำครองสวัสดิภาพ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมกับวัย

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมกับวัย โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นต่อกฎบัตรนโยบาย แผนงาน งบประมาณ และมาตรการในการสงเคราะห์ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับสถานสงเคราะห์ สถานค้ำครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู สถานพินิจ หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กของรัฐและเอกชนภายในเขตเทศบาล

๓) กำหนดแนวทางการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กในเขตเทศบาล

๔) จัดหาทุนเพื่อการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็กในเขตเทศบาล

๕) ตรวจสอบหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงกรณีมีการปฏิบัติต่อเด็กโดยมิชอบ

๖) ติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

มอบหมายให้ นางสาวณิชา จันทาพูน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมกับวัย โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและครอบครัว เพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า และสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างปกติสุขตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

๒) การสงเคราะห์คนไทยตกทุกข์ได้ยากในประเทศส่งกลับภูมิลำเนาเดิม เพื่อประชาชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ไม่ได้อยู่ภูมิลำเนาของตนสามารถเดินทางกลับไปยังภูมิลำเนาของตน

๓) ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๔) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการ สังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับ การสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๔ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

มอบหมายให้ นางเพ็ญพร อรุณศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดยให้ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ย ความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๒) ดำเนินการการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการยื่นคำขอ และการสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๔) ดำเนินการการตรวจสอบและจัดทำประวัติผู้มีสิทธิ
- ๕) การติดตามผลการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖) การรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๗) งานระบบฐานข้อมูลด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๕ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวณกุล ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานพัสดุ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่และควบคุมทรัพย์สินของสำนัก ปลัด
- ๒) งานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักปลัด
- ๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้มาขอใช้บริการ
- ๔) งานจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ค้นหาตรวจสอบได้
- ๕) งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานคุมทะเบียนหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานจัดทำบันทึกตกลงจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล กรณีที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - งานจัดทำใบสั่งจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล กรณีที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒๖ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางผาณิต ภีระบัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน/ฎีกาค่าตอบแทน/ฎีกาค่าใช้สอย/ฎีกาเดินทางไปราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานจัดทำฎีกาเงินยืมโครงการ/ฎีกาส่งใช้เงินยืมโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. ช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๖. งานดูแลแฟ้มเอกสารเข้า-ออก ลงบันทึกปฏิทินนัดหมาย ของรองปลัดเทศบาล
๗. งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกในงานรัฐพิธี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในเทศบาล
๘. งานออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการภายในเขตเทศบาลตำบลจันทวี
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายโกสินทร์ วงศ์ไฉนุช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๒.งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.งานจัดตั้งส่วนราชการการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๔.งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕.งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๖.งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๗.งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๘.งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๙.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑๑.งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๒.งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๓.งานการลาทุกประเภท
- ๑๔.งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๕.งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๖.งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๗.งานฝึกอบรม

๑๘.งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑๙.งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๒๐.งานให้พ้นจากราชการ

๒๑.งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒๒.งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวณมล ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดทำพัฒนาบุคลากรประจำปี
๓. การดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง/การสรรหาและเลือกสรร
๔. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
๕. การฝึกอบรม/ส่งเสริม/พัฒนาความรู้บุคลากรของ อปท.
๖. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
๗. การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๘. การดำเนินงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการควบคุมวันลา
๙. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
๑๐. การถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๑. การประเมินความพึงพอใจ การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร
๑๒. การจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นของ อปท.
๑๓. การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้/การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
๑๔. การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย
๑๕. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและจัดหาช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. การจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการรายบุคคลและระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
๑๗. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของของเทศบาล
๑๘. การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๙. การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒๐. การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศ (สปสข.)
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางทิพวรรณ จินดาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ภายในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก การออกเลขคำสั่ง/ประกาศการ จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ การแจ้งเวียนส่วนราชการภายใน
- ๒) งานจัดทำสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและนำเสนอเป็นประจำวัน และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทุกเดือน
- ๓) งานควบคุมสถิติการลา ติดตามใบลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทุกเดือน
- ๔) งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของปลัดเทศบาล การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- ๕) งานอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม/จัดกิจกรรม และงานรัฐพิธีของเทศบาล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายชยพัทธ์ กลัดจิตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก การออกเลขคำสั่ง/ประกาศการ จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ การแจ้งเวียนส่วนราชการภายใน
- ๒) งานจัดทำสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและนำเสนอเป็นประจำวัน และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทุกเดือน
- ๓) งานควบคุมสถิติการลา ติดตามใบลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทุกเดือน
- ๔) งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของปลัดเทศบาล การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- ๕) งานอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม/จัดกิจกรรม และงานรัฐพิธีของเทศบาล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้ นางอุไรวรรณ เป็งสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กำกับ ควบคุมดูแล เรื่องการบริหารงานทั่วไป หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางเกษศิริพันธ์ สิงธิสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

ลำดับที่ ๒ นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น ซึ่งควบคุมกำกับดูแลและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสมชาย จักรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุม (พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ)
๓. งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๖. จัดทำร่างสัญญาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่ออายุสัญญา
๗. ตรวจสอบ/รายงาน/จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๘. ควบคุมซ่อมแซมเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๙. นำเข้าข้อมูล ผู้รับซอง/ผู้ยื่นซอง/ผู้ชนะการเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
๑๐. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๑๑. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขมต.๕๓๙ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นางธิดา อุทัยศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุม (พัสดุ)
๓. งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. รายงานข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ต่าง ๆ ทุกประเภทให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น ท้องถิ่นอำเภอแม่จัน, ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ
๕. นำเข้าข้อมูลประกาศ/ เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลจันจว้า และ จังหวัดเชียงราย
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๓. งานการจัดทำบัญชี
๔. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๘. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๑๑. การวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี
๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย **นางพิมพ์พร วงศ์วรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดทำบัญชี
๒. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๓. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
๔. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๘. จัดเก็บและรับผิดชอบดูแลรักษาฎีกาทุกประเภทตรวจสอบลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม และใบเสร็จรับเงินก่อนเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันและทุกสิ้นเดือนพร้อมรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและท้องถิ่นอำเภอแม่จัน, ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวชฎานันท์ แก้วโน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๒. งานการจัดทำบัญชี
๓. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
๔. งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๕. งานควบคุมการเบิกจ่าย
๖. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๗. งานทะเบียนคุม (ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ)
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

การพัสดุและทรัพย์สิน

๙. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๑๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นางสาวศรีพร ศักกัณหา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การคลัง โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
๒. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๔. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๕. งานทะเบียนคุม (ฎีกา)
๖. การนำส่งเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ไทย ชนิดลงทะเบียนและ

ด่วนพิเศษ (EMS)

๗. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการอื่นของหน่วยงาน
๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

งานการคลัง

๑๐. การจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานด้านการรับจ่ายเงิน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวเนตรนภา ภิระบรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
๒. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
๔. งานทะเบียนคุม (สิทธิ์สวัสดิการ)
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๖. งานธุรการ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นายกิตติพงษ์ น้อยหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติงาน
และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ
๒. งานทะเบียนคุม (ฎีกา)
๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๔. งานธุรการ
๕. งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และหน่วยงานอื่น/รับ-ส่งเอกสารระหว่างกองแต่ละกอง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้และผลประโยชน์ มอบหมายให้ นางเกษศิรินทร์ สิงธิสาร
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-
๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ซึ่งควบคุมกำกับดูแลและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๓. งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานผลประโยชน์
๖. งานเร่งรัดและการจัดเก็บภาษี
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
๘. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๙. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
๑๐. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๑๑. งานรับ - ส่ง หนังสือที่เกี่ยวกับงานในฝ่ายพัฒนารายได้และผลประโยชน์
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นางสาวอัมพิกา สารตะตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. งานทะเบียนคุม (ผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย)
๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ (ตำบล จันทว้า)

๔. งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. งานผลประโยชน์
๗. งานเร่งรัดและการจัดเก็บภาษี
๘. ลงระบบ e-laas เกี่ยวกับฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
๙. พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก
๑๐. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขทท. ๒๒๒ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นายสำเนียง ผัดกาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๔. นำเงินรายรับประจำวันฝากธนาคาร
๕. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขมต. ๕๔๐ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นายปิยะพล จินดาธรรม พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ (ตำบล จันทว้าใต้)

๒. งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓. รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส.๕)
๔. รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (กตส.๑๐)
๕. งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และหน่วยงานอื่น/รับ-ส่งเอกสารระหว่างกองแต่ละกอง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นายปิยะพล จินดาธรรม พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** โดยให้ปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ (ตำบลจันทน์ใต้)
๒. งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓. รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส.๕)
๔. รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (กตส.๑๐)
๕. งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และหน่วยงานอื่น/รับ-ส่งเอกสารระหว่างกองแต่ละกอง
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นายณัฐพงษ์ บงกันคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานช่วยงานแผนที่ภาษี ๖** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานผลประโยชน์
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นางสาวดลชนก วรกิจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานช่วย งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้** โดยให้ปฏิบัติงานและให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒. งานเร่งรัดและการจัดเก็บภาษี
๓. ปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายพัฒนารายได้
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง มอบหมายให้ **นายคเชนทร์ ไชยเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการบริหารงานของกองช่าง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายนเรศ มาละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓

ลำดับที่ ๒ นายศราวุฒิ คิตข้างบน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายศราวุฒิ คิตข้างบน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายสุพล นัตตาพรหม ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิศวกรรม โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของวิศวกร ระดับปฏิบัติการและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ

๑.๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม

๑.๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน

๑.๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษางานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง

๑.๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม

๑.๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง

๑.๑.๗ งานตรวจสอบอาคารตามใบอนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒, พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ดังกล่าว

๑.๑.๘ งานศูนย์ทดสอบและวัสดุ

๑.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายปภิตต์ แก้วรากรมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมดูแลเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรม
- การดำเนินการทดสอบมาตรฐานงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายสุพล นิตดาพรหม ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสถาปัตยกรรม โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนายช่างเขียนแบบ ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ งานเขียนแบบโยธา-งานก่อสร้าง

๑.๒.๓ งานประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ

๑.๒.๔ การจัดทำรายงานการก่อสร้าง

๑.๒.๕ การควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายปภิตต์ แก้วรากมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วย เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายสถาบัน ปินทรายมูล พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวข้องกับการสำรวจออกแบบโครงการต่างๆ

๒. งานเขียนแบบโยธา-งานก่อสร้าง

๓. งานประมาณราคา

๔. การจัดทำรายงานการก่อสร้าง

๕. การควบคุมงานก่อสร้าง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุพล นิตดาพรหม ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานควบคุมอาคารและผังเมือง โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ

๑.๓.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม

๑.๓.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน

๑.๓.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง

๑.๓.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม

๑.๓.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง

โดยมี นายปภิตต์ แก้วรากมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ งานด้านสถาปัตยกรรมและผังเมืองหลัก

- การให้คำแนะนำและคำปรึกษากับประชาชนด้านการขออนุญาตให้ก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒, พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบคำร้องในการยื่นขอรับใบอนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒, พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตาม พ.ร.บ.ดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวรุจีพัชร ขยัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๔.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔.๒ จัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้หน่วยงานภายในและภายนอก
- ๑.๔.๓ เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- ๑.๔.๔ นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น , ช่วยพิมพ์เอกสารงานธุรการต่างๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน และคำสั่งต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างทุกหมวดทุกประเภท
- ๑.๔.๖ ช่วยควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภท และลงทะเบียนควบคุมพัสดุแยกเป็นแต่ละชนิด
- ๑.๔.๗ จัดทำเอกสาร พิมพ์งาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๑.๔.๘ จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๔.๙ งานควบคุมภายในของช่าง
- ๑.๔.๑๐ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๑.๔.๑๑ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกองช่าง
- ๑.๔.๑๒ จัดทำโครงการเสนอเข้าแผนพัฒนาของเทศบาล, จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑.๔.๑๓ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมของกองช่าง
- ๑.๔.๑๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองช่าง
- ๑.๔.๑๕ จัดหาพัสดุครุภัณฑ์และแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ
- ๑.๔.๑๖ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และหมายเลขประจำทรัพย์สิน
- ๑.๔.๑๗ จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
- ๑.๔.๑๘ งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่าง
- ๑.๔.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางพัชรี อิกำเนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายนิรันดร์ กันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดหาพัสดุ และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

- การปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

- การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ งาน/โครงการจ้างเหมาต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- การจัดเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองช่างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง การลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ

การบันทึกข้อมูลต่างๆ ฯลฯ

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองช่าง

- ช่วยคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภท และลงทะเบียนควบคุมพัสดุแยกเป็นแต่ละชนิด

- การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร การแยกประเภทหนังสือ

- การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ รวบรวมข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

- การให้บริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

- รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับงานช่าง

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายสั่งการ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

- จัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้หน่วยงานภายในและภายนอก

เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

- นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น , ช่วยพิมพ์เอกสารงานธุรการต่างๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน และคำสั่งต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างทุกหมวดทุกประเภท

- ช่วยควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภท

และลงทะเบียนควบคุมพัสดุแยกเป็นแต่ละชนิด

- จัดทำเอกสาร พิมพ์งาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

- งานควบคุมภายในของช่าง

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกองช่าง

- จัดทำโครงการเสนอเข้าแผนพัฒนาของเทศบาล, จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

- ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมของกองช่าง

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองช่าง

- จัดหาพัสดุครุภัณฑ์และแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และหมายเลขประจำทรัพย์สิน

- จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา มอบหมายให้ นายนเรศ มาละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ฝ่ายการโยธา ได้แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศราวุฒิ คิตข้างบน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสาธารณูปโภค โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ
- ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าของงาน

- ตรวจสอบ รายงานเรื่องร้องเรียนตามหนังสือคำร้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑ โดยมี นายนิวัตร ราวีชัย และนายดำรงเกียรติ ดันเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจ ตรวจสอบ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน รางระบายน้ำ สะพาน เหมืองฝาย เป็นต้น

- งานประมาณราคาโครงการจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษา และบูรณะถนน ไหล่ทาง หรืองานก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวกับ สะพาน ฝาย

ประตูปิด-เปิดน้ำ

- การให้บริการประชาชนในการดำเนินการซ่อมแซมถนน ปรับปรุงบำรุงรักษาและบูรณะ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลและให้บริการของเทศบาลตำบลจันจว้า

- การสำรวจ ตรวจสอบความเสียหายของสิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ พร้อมรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายศานิต ลาตะดี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลจันจว้า, สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติฯ (หนองมนโรรักษ์) และซุ้มป้ายต่างๆ
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๑) นายเฉลิมพล เครือสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน เป็นหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า
- งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ บริเวณซุ้มป้ายต่างๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) โดยมี นายเสาร์ชัย พรหมสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติฯ (หนองมนโรรักษ์) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ บริเวณซุ้มป้ายต่างๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายธีระเดช โพนแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑ ปฏิบัติงานสวนสาธารณะและสถานที่ มีหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ รดน้ำต้นไม้ เพาะชำต้นไม้ ตัดหญ้าสถานที่สาธารณะต่างๆ และดูแลสนามหญ้าและสวนหย่อมภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า

๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ บริเวณกองช่าง และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓ ดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานอื่นๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย

๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายอนุวัฒน์ จำปา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑ ปฏิบัติงานสวนสาธารณะและสถานที่ มีหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ รดน้ำต้นไม้ เพาะชำต้นไม้ ตัดหญ้าสถานที่สาธารณะต่างๆ และดูแลสนามหญ้าและสวนหย่อมภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า

๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ บริเวณกองช่าง และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓ ดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานอื่นๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย

๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายศานิต ลาตะดี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดสถานที่และไฟฟ้าและสวนสาธารณะ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานออกแบบ ประเมินการ การจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าเครื่องเสียงทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ ของเทศบาล

- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายสมาน ต๊ะต้อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานไฟฟ้าเพื่อสาธารณะ เช่น การติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าภายในเขตพื้นที่ให้บริการของเทศบาลตำบลจันจว้า

- ดูแล/ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้าและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลจันจว้าให้มีสภาพดี มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- จัดทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของงานไฟฟ้า
- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงไฟฟ้าประจำเดือน ทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายสมคิด คะสุดใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๐๗ ชร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๓) นายนิวัตร รววิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
 ๔) นายดำรงเกียรติ ดันเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
 ๕) นายเฉลิมพล เครือสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน
 ๖) นายเสาร์ชัย พรมสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน
 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบการจัดเตรียมและเก็บสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นายปิยณัฐ ชุ่มมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑ ปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ช่วยเหลือในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าอาคาร
- ๒ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล ตำบลจันจว้า ให้แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๓ ดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานอื่นๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย
- ๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายกฤตพจน์ นุธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ช่วยเหลือในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าอาคาร
- ๒ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล ตำบลจันจว้า ให้แล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๓ ดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานอื่นๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย
- ๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล

มอบหมายให้ นายนเรศ มาละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานศูนย์เครื่องจักรกล โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล
- ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล
- สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือ กล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล
- ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มเครื่องจักรกล มอบหมายให้บุคลากรกองช่าง ผู้มีรายนามต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพร้อมทั้งดูแล/บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๒ เครื่องจักรกลหนัก มอบหมายให้ นายสรวิศ ชูสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรขนาดหนัก(รถขุดดินตะขบ) หมายเลขทะเบียน ตค - ๒๖๕๘ ชร
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ เครื่องจักรกลกลาง มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ปิงยอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรขนาดกลาง(รถตักหน้า - ขุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค - ๗๖๒ ชร
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี เครื่องจักรกลเบา มอบหมายให้ นายสมคิด คະສຸດใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๐๗ ชร และรถบรรทุกหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๘๗ ชร
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายศักดิ์ณรงค์ ไชยมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติการเกี่ยวกับเครื่องจักรกลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินตรวจสอบเบื้องต้น เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลจันจว้า และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนการส่งซ่อมบำรุง

๒. บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. งานเกี่ยวกับเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

ประจำศูนย์ปฏิบัติการเกี่ยวกับเครื่องจักรกลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินตรวจสอบเบื้องต้น เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลจันจว้า และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนการส่งซ่อมบำรุง

๒. บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. งานเกี่ยวกับเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มรถบรรทุก มอบหมายให้บุคลากรกองช่าง ผู้มีรายนามต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพร้อมทั้งดูแล/บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑ โดยมี นายสรวิศ ชูสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกสิบล้อเทเลอร์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๖๗๙ ชร

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ โดยมี นายลิขิต ชุ่มมงคล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๘๗ ชร. และขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๐๗ ชร.

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ โดยมี นายศราวุฒิ คัดข้างบน, นายศานิต ลาตะดี, นายสุพล นัสดาพรหม, นายนิวัตร ราวิชัย, นายนิรันดร์ กันแก้ว และนายปภิสต์ แก้วราชมุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง ของกองช่าง หมายเลขทะเบียน บท-๔๓๖ ชร

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ โดยมี นายเสาร์ชัย พรหมสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกการเกษตร (รถอีแต่น) ของกองช่าง

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มรถจักรยานยนต์ มอบหมายให้บุคลากรกองช่าง ผู้มีรายนามต่อไปนี้

๑. นายนิวัตร ราวิชัย รับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ ขชท-๖๕๓ ชร

๒. นายดำรงเกียรติ ต้นเขียว รับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ ขทท-๒๒๓ ชร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ และเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการทุกครั้ง และบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **นางรัตนา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในเทศบาล หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการบริหารงานของกอง ช่าง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณาสั่งการ

ลำดับที่ ๑ นายสมศักดิ์ คำลือ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางสาวพิรชญา ไขปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางรัตนา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่**

นางสาวธีราพร วงศ์ตันกาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสิ่งแวดล้อม
๒. งานบ่อบำบัดน้ำเสียเทศบาลตำบลจันจว้า
๓. งานตลาดสดเทศบาลตำบลจันจว้า
๔. การพิจารณาออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาตต่างๆ
๕. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๖. ป้องกันและระงับเหตุรำคาญในพื้นที่เทศบาลตำบลจันจว้า
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางรัตนา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวธีราพร วงศ์ตันภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ดูแลการเก็บ - ขน และการกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไป, ขยะอันตรายและขยะติดเชื้อ
๒. รับคำร้องและเอกสารประกอบการขอใช้ ขอยกเลิกบริการเก็บขนขยะมูลฝอย
๓. ดูแลบ่อฝังกลบขยะมูลฝอย
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายคมฤช มีธะสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

นายศิริพงษ์ เสียนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๐๑๕ , ๘๑-๓๐๑๖ เชียงราย
๒. ขับรถบรรทุก ทะเบียน ๘๐- ๙๖๘๘ เชียงราย
๓. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การอยู่เวรยาม

นายพงษ์สวัสดิ์ จินดาธรรม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๐๑๕

นายสรารุช บุญยิ่ง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๐๑๕

นายเลิศ บุญยิ่ง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๐๑๕

นายมานิตย์ อภิวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๐๑๖

นายทิม ทันภาค ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๓๐๑๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปและขยะอันตรายในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวพิรญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวสุมินตรา สัตยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นางสาวธีราพร วงศ์ตันภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานให้บริการตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชน
๒. งานฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ผู้พิการ
๓. งานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงและผู้ป่วยอื่นๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายนางรัตนา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากองทุนหลักประกันสุขภาพ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ นางสาวสุนิตรา สัตยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสารบรรณ เอกสาร – หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการกองสาธารณสุขฯ ตลอดจนการจัดเก็บจนถึงการทำลาย
๒. การจัดทำคำสั่งต่างๆ
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารต่างๆ สำหรับการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
๕. บันทึกรายงานการประชุม
๖. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๘. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง/ ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๐. ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผน รวมทั้งแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการจัดทำแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ทุกประการ
๑๑. จัดทำบันทึกรายงานแผนงาน/โครงการ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ เสนอคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลจันทวี เพื่อพิจารณา
๑๒. ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ นางสาวธิดารัตน์ อิกำเหน็ด พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสารบรรณ เอกสาร – หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการกองสาธารณสุขฯ ตลอดจนการจัดเก็บจนถึงการทำลาย
๒. การจัดทำคำสั่งต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขฯ เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ
๓. ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนการให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. งานประสานงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดซื้อ / จัดจ้าง
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ
๗. ตรวจสอบพัสดุ / ครุภัณฑ์ประจำปี
๘. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. จัดทำร่างแผนพัฒนา ๔ ปี แผนประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๑๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การอยู่เวรยาม

๑.๖ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาววารุณี เตโซ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการด้านงบประมาณ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๓. การทำรายงานทางการเงิน ได้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการเงินการบัญชีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานวางแผนสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานวางแผนสาธารณสุข โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวสุมินตรา สัตยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นางสาวธีราพร วงศ์ตันกาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ทุกประการ
๒. พิจารณากลับกรองแผนงาน / โครงการต่างๆ
๓. จัดทำบันทึกรายงานแผนงาน/โครงการ ต่างๆ เสนอคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๔. ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางรัตนา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในเทศบาล หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น

โดยฝ่ายบริการสาธารณสุข ได้แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานสัตว์แพทย์

มอบหมายให้ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานสัตว์แพทย์ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ นายณัฐวุฒิ ดุ้ยภาค พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสัตว์แพทย์
๒. งานควบคุมและป้องกันโรคสัตว์
๓. สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลสัตว์เลี้ยงในพื้นที่
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวธีราพร วงศ์ตันภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นางสาวสุมินตรา สัตยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานด้านสุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานส่งเสริมภาวะโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต

๒.งานฝึกอบรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข

๓.งานติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการ ส่งเสริมสุขภาพ

๔.(อาจ) ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาโรคติดต่อ มาลาเรีย โรค ไข้หวัด การสุขาภิบาลโรงเรียน จัดหาน้ำสะอาด ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวพิรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุมินตรา สัตยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นางสาวธีราพร วงศ์ตันภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในภายในพื้นที่ และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

๒.งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

๓.งานจัดทำรายงานสอบสวนโรค

๔.งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕.งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมาย นางสาวพีรชญา ไชปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานเผยแพร่และฝึกอบรม โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวสุนิตรา สัตยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นางสาวธีราพร วงศ์ตันกาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและสาระความรู้ที่เป็นประโยชน์

๒. งานจัดทำกิจกรรม/โครงการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

๓. งานจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มอบหมายให้ นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการบริหารงานของกองช่าง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายสุเมธ ทุนกาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางสาวอรุณี ชำนาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓

ลำดับที่ ๓ นางกนกวรรณ ธรรมรส พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นายสุเมธ ทุนกาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

โดยฝ่ายบริหารการศึกษา ได้แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้

นายสุเมธ ทุนกาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

นางสาวสุนิชา จินดาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑)งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒)งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓)งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔)งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕)งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖)งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗)งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘)งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๙)งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๐) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ๑๓) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนัเรียนของสถานศึกษา
- ๑๔) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๑๕) งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จัปโจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

๒๑๐๒๗-๑(๓)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

๓) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จัปโจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑(๓)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงาน

๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร

๓) งานพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๖) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

๗) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๔ งานโรงเรียน

มอบหมายให้ **นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑-๐๐๒** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล ๑ ตันยาง โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ประกอบราษฎร์วิทยานุกูล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียนและมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบาย
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ๑๒) งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๔.๑ โรงเรียนเทศบาล ๑ ตันยาง

มอบหมายให้ **นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑-๐๐๒** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๖) วางแผนการบริหารงานบุคคล เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย
- ๗) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๙) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๐) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๑) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔.๒ โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ประกอบราษฎร์วิทยานุกูล

มอบหมายให้ นายชมพร จับใจนาย พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑ (ถ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อรรถาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานกิจการนักเรียน

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จับใจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑ (ถ)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและ เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๓) งานพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘) งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๙) งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๐) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาคำบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ๑๓) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนั้ดเรียนของสถานศึกษา
- ๑๔) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๑๕) งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๐๐๗-๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียน
๒. งานเตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
๖. งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาคำบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัวนหน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
๑๑. จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

๑๓. จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

๑๕. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๖. งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

๑๗. งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๗ งานขยายโอกาสทางการศึกษา

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จัปใจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑(๓)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่ด้อยโอกาสได้รับการศึกษาต่อ
- ๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ๓) จัดทำแผนงานขยายโอกาสทางการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการวางแผน
- ๔) ประสานงาน นิเทศ ช่วยเหลือ ประเมิน และติดตามผลการนำไปปฏิบัติ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและจัดทำแผนใหม่ และมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงแผนในทุกปี
- ๖) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๘ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จัปใจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑(๓)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘) งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๙) งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๐) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษามาบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ๑๓) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนั้ดเรียนของสถานศึกษา
- ๑๔) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๑๕) งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๙ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จัปใจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑(๓)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีรวมทั้งสื่อต้นแบบ ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของ สถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
- ๔) นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ
- ๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการ ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา
- ๗) งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๑๐ งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางรุ่งราตรี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๐๔๕
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา
ผู้เรียน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๑.๑๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จับใจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑๐๒๗-๑(๓)

นางรุ่งราตรี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๐๔๕

นางสาวอรุณี ชำนาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๒) กำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษา

๕) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ

๖) ประสานงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

มอบหมายให้

นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑

นายชมพร จัปใจนาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๒๗-๑ (ณ)

นางรุ่งราตรี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๐๔๕

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๒) งานสถิติข้อมูล
- ๓) งานสารสนเทศ
- ๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๑๓ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอรุณี ชำนาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานงบประมาณ

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลง บัญชีทำการรายการบัญชี
- ๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- ๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู เทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น การทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือ จ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ขั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครู เทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู
- ๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๑๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกนกวรรณ ธรรมรส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานธุรการ

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) จัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้หน่วยงานภายในและภายนอก

- ๓) เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
 - ๔) นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น , ช่วยพิมพ์เอกสารงานธุรการต่างๆ เช่น
 - ๕) จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน และคำสั่งต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๖) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างทุกหมวดทุกประเภท
 - ๗) ช่วยควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภท และลงทะเบียนควบคุมพัสดุแยกเป็นแต่ละชนิด
 - ๘) จัดทำเอกสาร พิมพ์งาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก บันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ๙) จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
 - ๑๐) งานควบคุมภายในของกองการศึกษา
 - ๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๑๒) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
 - ๑๓) จัดทำโครงการเสนอเข้าแผนพัฒนาของเทศบาล, จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
 - ๑๔) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมของกองการศึกษา
 - ๑๕) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองการศึกษา
 - ๑๖) จัดหาพัสดุครุภัณฑ์และแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ
 - ๑๗) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และหมายเลขประจำทรัพย์สิน
 - ๑๘) จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
 - ๑๙) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองการศึกษา
 - ๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายศักดิ์พล ยางยี่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**
- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน บข ๔๙๕๘ เชียงราย
 - ๒) งานดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บข ๔๙๕๘ เชียงราย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และบันทึกการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๓) งานดูแลอาคารและสถานที่กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันจว้า
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๕ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางกนกวรรณ ธรรมรส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกหมวด ประเภทงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ที่ตั้งจ่ายในกองการศึกษา พร้อมทั้งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้

นายสุเมธ ทุนาศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน
 อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่
 รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานการศึกษา
 อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๕.๒.๑ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายสุเมธ ทุนาศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม
 (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒
 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดก
 ทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น
 ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน
 โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น
๖. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้น
 เอกลักษณะความเป็นไทยและท้องถิ่น
๗. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
๘. จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้

นายธนสิน ชุ่มมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

นายจเร จินดาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสันทนาการ ระดับปฏิบัติการ
 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และ
 สถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
- ๒) จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- ๓) จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- ๔) จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความ
 พร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น
- ๕) ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- ๖) งานดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

- ๗) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ๘) จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาสากลประเภทต่างๆ เช่น ฟุตบอล วอลเลย์บอล ตะกร้อ
- ๙) จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) งานจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และสวนสาธารณะ เป็นต้น
- ๑๑) งานจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน
- ๑๒) งานจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสนามกีฬาเทศบาลตำบลจันจว้าให้พร้อมอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๔) งานรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสนามกีฬาเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๑๕) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- ๑๖) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางกนกวรรณ ธรรมรส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม
- ๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๓) งานจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) งานจัดทำแผนดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนไปสู่มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ คุณภาพกรอบเวลา การติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๕) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม
- ๖) งานติดต่อประสานกับหน่วยงาน/สถาบัน แหล่งวิทยาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ไปศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่
- ๗) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- ๙) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด
- ๑๑) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๔ งานศาสนา

มอบหมายให้ นายสุเมธ ทุนาศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำนุบำรุง ส่งเสริม และพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม
- ๒) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านศาสนา และส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมอันดีทางสังคม
- ๓) ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- ๔) ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีของเทศบาล
- ๖) ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์
- ๗) บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธีในวันสำคัญของศาสนาต่าง ๆ
- ๘) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้องค์กร หน่วยงาน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม
- ๑๐) ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- ๑๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๕ งานห้องสมุด

มอบหมายให้

นางสาวศิริณี ไวกงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

นายมงคล ทายะนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- ๒) งานช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม
- ๓) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน
- ๔) งานดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
- ๕) งานดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- ๖) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามาใช้บริการที่อ่านหนังสือ เพื่อศึกษา ค้นคว้าความรู้ตลอดจนพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ในอนาคต
- ๗) จัดให้มีป้าย “ที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน”
- ๘) ขับเคลื่อนการดำเนินงาน “ที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน” ตามแผนแม่บทส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ของไทย

๙) กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสร้างพฤติกรรมรักการอ่าน รวมทั้งพัฒนาที่อ่านหนังสือท้องถิ่นให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ชุมชน รวมถึงห้องสมุดในสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง

๑๐) จัดหาหนังสือให้มีความหลากหลาย รวมทั้งวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ เช่น จุลสาร วารสารและนิตยสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยอาจใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมให้มีการบริจาคหนังสือ รวมทั้งการจัดหาหนังสือเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๖ งานเครือข่ายทางการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุเมธ ทุนภาค พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำเภอยกการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประสานความร่วมมือด้านวิชาการ เพื่อพัฒนากลุ่มองค์กร เครือข่ายทางการศึกษาในพื้นที่และนอกพื้นที่

๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านวิชาการกับกลุ่มองค์กรเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและนอกพื้นที่

๓) ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันทั้งด้านการบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษาและการจัดกิจกรรมทางการศึกษา ระหว่างผู้บริหารครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้ปกครองและชุมชน

๔) จัดตั้งองค์กรเครือข่ายด้านวิชาการที่ให้การช่วยเหลือแบ่งปันข้อมูลด้านวิชาการ

๕) สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้รับผิดชอบดำเนินงานด้านเครือข่ายวิชาการเพื่อประสานความร่วมมือร่วมกัน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุเมธ ทุนภาค พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำเภอยกการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๒) มีการศึกษาข้อมูลด้านการจัดการสหกรณ์ กลุ่มสัจจะออมทรัพย์เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นฐานข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่

๓) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มสัจจะออมทรัพย์และกองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมการออมและเป็นสวัสดิการ

๔) จัดตั้งกองทุนหรือมีการระดมทุนเพื่อมอบเป็นสวัสดิการและทุนด้านการศึกษาในชุมชน โดยรูปแบบขอความร่วมมือระหว่าง บ้าน วัด และโรงเรียน (บวร) หรือหน่วยงานราชการ

๕) ประสานความร่วมมือกองทุนต่าง ๆ ทั้งในและนอกพื้นที่เพื่อระดมความช่วยเหลือจัดสวัสดิภาพให้แก่ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคมในการศึกษาเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นหรือด้านอาชีพจนสามารถพึ่งพาตนเองได้

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๘ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้

นางสาวศิราณี ไวกงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
นายมงคล ทายะนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านกลุ่มอาชีพในชุมชน
- ๒) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้กับกลุ่มเป้าหมายตามความถนัดและความต้องการอย่างทั่วถึง
- ๓) ประสานความร่วมมือและสร้างองค์กรเครือข่ายด้านอาชีพในพื้นที่และต่างพื้นที่เพื่อพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้การจัดการให้เข้มแข็ง
- ๔) จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการฝึกฝนอาชีพหรือศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้นำมาบริหารจัดการส่งเสริมด้านอาชีพและรายได้ในชุมชน
- ๕) การบูรณาการกับกลุ่มสหวิชาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่และต่างพื้นที่เพื่อพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ในการจัดการด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ การตลาด เพื่อนำสินค้าท้องถิ่นสู่สากล เป็นการสร้างรายได้สู่ชุมชนอย่างยั่งยืน
- ๖) การส่งเสริมการนำทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่น มาสร้างจุดแข็งด้านการเป็นสินค้าและบริการแบบครบวงจร เช่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ตามแบบวิถีชีวิตในชุมชน การนำเอามรดกภูมิปัญญาพื้นบ้านมาพัฒนาต่อยอดด้านการส่งเสริมอาชีพและรายได้สู่ชุมชน
- ๗) การส่งเสริมพัฒนากลุ่มพัฒนาสตรี ผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ ผู้สูงอายุ เป็นต้น ด้านการสร้างอาชีพและรายได้ และการส่งเสริมด้านการออมหรือการทำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้บริหารจัดการ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๙ งานพิพิธภัณฑ์

มอบหมายให้

นางสาวศิราณี ไวกงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
นายมงคล ทายะนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมกันจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม มรดกภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เช่น พิพิธภัณฑ์ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นต้น
- ๒) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม มรดกภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อทำองค์ความรู้มาเผยแพร่ในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างกระบวนการเรียนรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรม มรดกภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ครอบคลุมทุกกลุ่มทั้งเด็กนักเรียน เยาวชน ประชาชนและพระสงฆ์
- ๔) ให้การส่งเสริมและสนับสนุน ยกย่อง ปรากฏผู้รู้ภูมิปัญญาชาวบ้าน โดยวิธีการต่าง ๆ และนำองค์ความรู้มาพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในชุมชน
- ๕) เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมพื้นบ้าน เพื่อพัฒนาต่อยอดนำมาสู่กระบวนการสร้างนวัตกรรมและรายได้สู่ชุมชนอย่างยั่งยืน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์

มอบหมายให้ **นายศตวรรษ ลือเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา
- ๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๓) งานปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐาน
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตร และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๕) งานศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทางการศึกษา และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- ๖) งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๗) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- ๙) งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กองการประปา

ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นายณเรศ มาละ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓** เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ เทียบเท่ากองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานการประปา อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา ในกรณีผู้อำนวยการกองการประปาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการบริหารงานของกองช่าง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ **นายศานิต ลาตะดี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑**

กองการประปาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายผลิต

หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประจำ อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นายศานิต ลาดีดี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานการประจำ อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น

โดยฝ่ายผลิตปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานผลิตและวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

มอบหมายให้ นายไพบูลย์ ลือเลิศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา
๒. งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
๓. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
๔. งานจำหน่ายน้ำประปา
๕. งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
๖. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา

มอบหมายให้

นายสันติ ชุ่มไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

นายสงกรานต์ จันเป็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
๒. งานสำรวจวางผังแนวท่อประปา
๓. งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา
๔. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา

มอบหมายให้พนักงาน ดังนี้

๑. นายภาคภูมิ วงศ์เรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. นายสรายุทธ สดประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. นายณัฐพล ก้างออนตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับงานผลิตน้ำประปา
๓. งานการดูแลรักษาอาคารสถานที่ผลิตน้ำประปาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. งานดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุอุปกรณ์ของกองการประปา

๕. งานดูแลระบบการผลิตน้ำประปาและตรวจคุณภาพน้ำประปาเป็นประจำทุกวัน ณ โรงผลิตประปาบ้านป่าสักหลวง
๖. จัดบันทึกมาตรวัดน้ำประปาในแต่ละเดือน
๘. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการผลิตน้ำสะอาดให้กับชุมชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมพล ชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับงานผลิตน้ำประปาและดูแลระบบประปา ในช่วงเวลากลางวัน
๒. งานการดูแลรักษาอาคารสถานที่ผลิตน้ำประปาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. งานดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุอุปกรณ์ของกองการประปา
๔. งานดูแลระบบการผลิตน้ำประปาและตรวจคุณภาพน้ำประปาเป็นประจำทุกวัน ณ โรงผลิตประปาบ้านป่าสักหลวง ในช่วงเวลากลางวัน
๕. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการผลิตน้ำสะอาดให้กับชุมชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้พนักงาน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นายสันติ ชุ่มไชย | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๒. นานสงกรานต์ จันร์เป็ง | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๑. นายภาคภูมิ วงศ์เรือง | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประปา |
| ๒. นายสรวิทย์ สดประเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน |
| ๓. นายณัฐพล ก้างอนตา | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน |
- ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
 ๒. งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
 ๓. การให้บริการดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบจ่ายและส่งน้ำประปา
 ๔. รับแจ้งและแก้ไขปัญหาการระบบจ่ายน้ำประปาของเทศบาล
 ๗. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางเกษิณี กันแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวอรอมล จันทาพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือราชการ และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
๒. จัดส่งเอกสารและหนังสือราชการให้หน่วยงานภายในและภายนอก
๓. เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
๔. นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น, ช่วยพิมพ์เอกสารงานธุรการต่างๆ เช่น
๕. จัดทำบันทึกข้อความ รายงาน และคำสั่งต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ช่วยควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกประเภท และลงทะเบียนควบคุมพัสดุแยกเป็นแต่ละชนิด

๗. จัดทำเอกสาร พิมพ์งาน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก บันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๘. จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของกองการประปา

๙. งานควบคุมภายในของกองการประปา

๑๐. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการประปา

๑๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับบริการน้ำประปา

๑๒. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกองการประปา และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมของกองการประปา

๑๓. จัดทำโครงการเสนอเข้าแผนพัฒนาของเทศบาล, จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๔. ติดต่อประสานงานของกองการประปาหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๕. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงและการโอนงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการประปา

๑๖. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองการประปา

๑๗. จัดหาพัสดุครุภัณฑ์และแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ

๑๘. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอใช้บริการ

๑๙. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ค้นหาตรวจสอบได้

๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานควบคุมตรวจสอบการบริหารงานประปาหมู่บ้าน

๒๒. งานสนับสนุนการบริหารงานประปาหมู่บ้าน

๔. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางเกษิณี กันแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวอรอมล จันทาพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา

๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทกิจการประปา

๔. งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือนและประจำปีของกิจการประปา

๕. งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา

๖. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา

๗. งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ

๘. งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆเกี่ยวกับกิจการประปา

๙. งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา

๑๐. งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา

๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๕. งานการเงิน

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางเกษิณี กันแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

นางสาวอรอมล จันทาพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดหาพัสดุแบบพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ
- ๒) ควบคุมตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๓) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ๔) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๕) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๖) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอ
- ๗) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ๘) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- ๙) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๑๐) ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีธีรภท ธนะศรี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
ตำบลจันทวี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา ยาสุมทร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ
ชำนาญการ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๖. บริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนเป็นประจำทุกปี
๗. งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการประจำเดือน
๘. งานดูแลแฟ้มเอกสารเข้า-ออก ลงบันทึกปฏิทินนัดหมาย ของปลัดเทศบาล
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ในกรณีมีการมอบหมายหรือมีคำสั่งปฏิบัติงานอื่นๆ ให้ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ กรณีมีการโอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการและแก้ไขต่อไป และในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกคนและทุกส่วนราชการอยู่ในกำกับควบคุมดูแล และบังคับบัญชาของปลัดเทศบาลตำบลจันทวี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงศักดิ์ ทองแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี