



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย

ที่ ๔๐๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ตามที่เทศบาลตำบลหนองสาหร่าย ได้มีคำสั่งที่ ๓๑๘/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นปัจจุบัน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย

หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล

๑. นางศศิธร ศิวะบุญย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาล

๑.๒ ดำเนินการประชาคมการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงาน

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ

๑.๔ กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน

โครงการ

๑.๕ ให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ด้านการบริหารงาน....

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ประสานงานระหว่างหน่วยงาน

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานกับสภาเทศบาล

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลัง

๓.๓ ช่วยบริหารงานบุคคล

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

๒. นางสาวประภาศรี จันทร์านนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สปสช. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เงินงบประมาณอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจรวมถึงการกลั่นกรองการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงาน

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย

๒.๕ พิจารณานอญมติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานระเบียบและสัญญา

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๑๓ ประชุมชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

๓.๒ ติดตามประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของเทศบาล

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรม

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

งานการเจ้าหน้าที่

๓. นายธนะพงศ์ กิจประสงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การประเมินผลการทำงาน

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากร

- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาล
- ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ การ
แบ่งงานภายใน
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะในการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
และการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดระดับตำแหน่ง
- ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษา
วินัยและจรรยา
- ๑.๑๒ งานสวัสดิการข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๑.๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑.๑๔ งานผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย
- ๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. ด้านการวางแผน**
- ๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ
- ๓. ด้านการประสานงาน**
- ๓.๑ ประสานการทำงาน การให้ความเห็นและคำแนะนำ
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อแนะนำเบื้องต้น
- ๔. ด้านการบริการ**
- ๔.๑ งานพัฒนาบุคลากร การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ ข้าราชการ
ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- ๔.๓ ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูลบุคลากร
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

งานนโยบายและแผน

๔. นางสาวพัชริศา มณีวัต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลัก
- ๑.๓ การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- ๑.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ
- ๑.๕ การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล
- ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ
- ๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณการราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย
- ๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง

๑.๙ การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอกจาก
 นโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการ
 ๑.๑๑ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม
 ๑.๑๒ งานวิชาการ และงานส่งเสริมการเกษตร
 ๑.๑๓ งานการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
 ในการให้บริการสาธารณะ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๑.๑๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของเทศบาล

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานกับสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารในการจัดทำแผน

๓.๒ ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำแก่สมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหาร

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒ การจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล

๔.๓ ประมวลผลและเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน

๔.๔ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

งานทะเบียนราษฎร

๕. พ.จ.อ.พิชณู ชุมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงานการดำเนินงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมการวางแผนตามแผนงาน

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน กำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร

๔.๓ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการจัดการงานทะเบียนและบัตร

งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. นางสาวสุกัญญา ไหมแพง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ในระบบ นอกระบบเพื่อประกอบการพิจารณาการพัฒนาการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น จัดทำข้อเสนอนโยบายแผนการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ฯลฯ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ การจัดโครงการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๔ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครู และกำหนดความต้องการด้านอัตรากำลังคนที่เหมาะสม

๑.๕ งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

๑.๖ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

๑.๗ งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

๑.๘ งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดในงานที่รับผิดชอบ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา

๔.๒ จัดทำคู่มือ กำหนดแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ

๔.๓ ส่งเสริมให้พนักงานได้รับความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ

๔.๔ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และสถิติ

งานพัฒนาชุมชน

๗. นางสาวนิศาชล ร่มวาปี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม

๑.๒ แสวงหาผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๑.๓ ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นสร้างความ

เข้มแข็งของชุมชน

- ๑.๔ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น
 - ๑.๕ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
 - ๑.๖ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๗ การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
 - ๑.๘ การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
 - ๑.๙ การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การจัดตั้งกลุ่ม กองทุน
 - ๑.๑๐ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการการแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์
 - ๑.๑๑ การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ
 - ๑.๑๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. ด้านการวางแผน**
วางแผนการทำงานหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓. ด้านการประสานงาน**
- ๓.๑ ประสานกับกลุ่มองค์กร หน่วยงานอื่น ๆ
 - ๓.๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง ในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔. ด้านการบริการ**
- ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน
 - ๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชน

งานธุรการ

๘. นางศศิธร จำนงกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๑.๒ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบ
- ๑.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๔ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
- ๑.๕ งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

/๑.๗ งานทะเบียน....

- ๑.๗ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑.๘ งานเลขานุการสภา และกิจการสภา
- ๑.๙ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๑.๑๐ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสาร
- ๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๒ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำบริการแก่ประชาชนผู้มารับการบริการ
- ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ ๒.๓ ให้บริการ....

๒.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. นางสาวผีนอ่อน เนียมหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓) รักษาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุต่าง ๆ
- ๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงเครื่องมืออุปกรณ์
- ๑.๔ การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- ๑.๕ การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- ๑.๖ การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- ๑.๗ การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- ๑.๘ การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- ๑.๙ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- ๑.๙ การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- ๑.๑๐ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๑๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑๒ การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๑.๑๓ เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
- ๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้
- ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

พนักงานครูเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล

๑๐. นางสาวสิริวัลย์ ชูศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๐) ประจำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระลุมพุก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

/ ๖. ทำนุบำรุง....

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การ
จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวบุปผา แสงอรุณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๑) ประจำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปลักเขว้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การ
จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางทำเนียม กิจประสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๒) ประจำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขุย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การ
จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวบุษรินทร์ นิลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
งานพัฒนาชุมชน สார்วจและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ด้านงานผู้สูงอายุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพตามที่กฎหมาย
กำหนด ปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววาสนา สุขพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร ของเทศบาลตำบลหนอง
สาหร่าย ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ว่าการอำเภอพนมทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววารุณี สมคิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอรพรรณ วัลลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววัลภา บุญยินดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอรอุมา นิลเปลี่ยน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขุย
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ในการดูแลเด็กเล็กของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขุย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอรรรณ เปรมนิ่ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระลุมพุก
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ในการดูแลเด็กเล็กของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระลุมพุก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววันวิสาข์ จันทร์แย้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปลักเขว้า
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ในการดูแลเด็กเล็กของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดปลักเขว้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายสุจินต์ जानแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)
๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๖๖๓๔ กาญจนบุรี
 ๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กน ๓๗๗๕ กาญจนบุรี
 ๓. งานดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพการใช้งานอุปกรณ์การใช้งานของรถ
 ๔. งานดูแลรักษาเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถเบื้องต้น
 ๕. งานรายงานสภาพของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ และความพร้อมในการใช้งาน
 ๖. งานรับ-ส่งเอกสารภายในภายนอกสำนักงานเทศบาล
 ๗. งานให้บริการขับรถยนต์ให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ในการเดินทางไปราชการ ประชุม ติดต่องาน เป็นต้น
 ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภาณุวัฒน์ นิตชัยจงวัตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา (รถดับเพลิง)
๑. งานตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องจักรรถบรรทุกน้ำดับเพลิง บร ๔๗๖๒ กาญจนบุรี
 ๒. งานดูแลบำรุงรักษาสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือประกอบการใช้งานรถบรรทุกน้ำดับเพลิง

/ ๓. งานดูแล.....

๓. งานดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
๔. งานจัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการใช้งาน การซ่อมบำรุงรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
๕. งานรายงานสภาพของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ และความพร้อมในการใช้งาน
๖. งานดูแลอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล
๗. งานช่วยเหลือดูแลความสะอาดพื้นผิวจราจร พื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาล
๘. งานช่วยเหลือดูแลรักษาต้นไม้
๙. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการดับเพลิง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวรกานต์ วัลลา ตำแหน่ง คนงาน

๑. ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงาน
๒. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
๓. ดูแลความเป็นระเบียบและความพร้อมการใช้ของอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า

และแสงสว่างของสำนักงาน

๔. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
๕. และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตสาหะ ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความสะอาดโดยรวมภายในสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
๒. ดูแลความสะอาดห้องครัว เก็บล้างแก้ว จาน ถ้วย และทำความสะอาดห้องน้ำ
๓. บริการเครื่องดื่มให้แก่แขกหรือผู้มาติดต่อ ผู้บริหารและเมื่อประชุม
๔. เบิกจ่ายและสรุปยอดค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม
๕. ดูแลสต็อกอุปกรณ์ในห้องครัว เช่น ชา กาแฟ และในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ น้ำยาทำความสะอาด ต่าง ๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

กองคลัง

๑. นางศศิธร ศิวะบุญย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

- ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายทางการคลัง
- ๑.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานภายในกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ร่วมวางแผนทาง วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติการเงินการคลัง และงบประมาณ
- ๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี การจัดหาพัสดุ
- ๑.๖ ร่วมวางแผนระบบการทำงาน
- ๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม

๒. ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ
- ๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน
- ๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานการคุมการเบิกจ่าย งานเบิกงบประมาณ งานเก็บรักษา
- ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินแลบัญชี
- ๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๑๐ ควบคุมและการตรวจจ่ายเงินตามฎีกา ควบคุมการขอเบิก การนำส่งเงิน และการนำเงินไป

สำรองจ่าย

- ๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ
- ๒.๑๒ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๒.๑๓ กรรมการรักษาเงิน

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ กำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๓.๕ เสนองาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ผูกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ

ครุภัณฑ์

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนการใช้งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางศศิธร ศิวะบุญย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง
(ที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับ รับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ

เอกสาร

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ

๑.๓ จัดทำรายการกระทบยอดรายจ่ายต่าง ๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน
งบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล

๑.๔ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ใน
การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑.๕ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญ
ทางการคลังต่าง ๆ

๑.๖ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน
ลักษณะเดียวกัน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงาน

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๓. นางศศิธร ศิวะบุญย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชี

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่าย

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงาน และงานที่เกี่ยวข้อง

๔. นางวิบูล สุขพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) ให้ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เงินใน-เงินนอกงบประมาณ
- ๑.๒ สรุปรายข้อมูลและรายงานการเงิน
- ๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๕ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๑.๖ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๗ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๘ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑.๙ งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๕. นางสาวสุนิศา ถาวรวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๑.๒ การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑.๓ การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑.๔ การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑.๕ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑.๖ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๑.๗ การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี
- ๑.๘ การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๑.๙ การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- ๑.๑๐ การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๑.๑๑ การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๑.๑๒ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมการวางแผนในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสาน ให้ความเห็นและคำแนะนำ

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำเบื้องต้น

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๖. นางสาวรณมา ใจเป็นสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญเอกสารหลักฐานพัสดุ

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นในระเบียบงานพัสดุ

๑.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส ประจำปีงบประมาณ

๒. การให้บริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับเดียวกัน

งานธุรการ

๗. นางสาวผีนอ่อน เนียมหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร

๑.๓ จัดเตรียมแผนจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองหรืองานต่างๆ ทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสาร งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

๑.๗ งานการป้องกันและรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๘ ปฏิบัติงานช่วยเหลือประสานงานกับการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำบริการแก่ประชาชนผู้มารับการบริการ

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางณิสนัน แป้นทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐวรัญช์ งานดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววราภรณ์ นิติชัยจงวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายประวิทย์ ว่องประเสริฐ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ
จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน
บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ ร่วมวางแผน กำหนดเป้าหมายด้านงานช่าง
- ๑.๒ ร่วมกำหนดโครงการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน ตามโครงการ

๒. ด้านการบริหาร

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงาน กำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในกองช่าง
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในหน่วยงาน
- ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

งานแบบแผนและก่อสร้าง

๒. นายประวิทย์ ว่องประเสริฐ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๑.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ ประมาณราคาก่อสร้าง
- ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม
- ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ ในงานช่าง
- ๑.๖ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

/๑.๗ งานเก็บรักษา.....

- ๑.๗ งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๑.๘ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑.๑๐ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๑.๑๑ งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- ๑.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- ๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวก ในงานที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

๓. นางสาวหทัยกาญจน์ อินทร์แหยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร
- ๑.๓ จัดเตรียมแผนจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๑.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองหรืองานต่างๆ ทราบ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสาร งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- ๑.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๑.๘ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๙ งานดูแลบำรุงรักษาสภาพรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉพ ๖๒๐ กาญจนบุรี เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ งานจัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการใช้งานรายงานสภาพของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ และความพร้อมในการใช้งานของรถจักรยานยนต์
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำบริการแก่ประชาชนผู้มารับการบริการ
- ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายโสภณ จิตนิยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้างของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ ดังนี้

๑. นายชัยวัฒน์ สมคิด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) ให้ปฏิบัติ

๑. งานตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องยนต์รถกระเช้า ๘๒-๘๔๖๓
๒. งานดูแลบำรุงรักษาสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือประกอบการใช้งานรถกระเช้า
๓. งานดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถกระเช้า
๔. งานจัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการใช้งาน การซ่อมบำรุงรถกระเช้า
๕. งานรายงานสภาพของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ และความพร้อมในการใช้งาน
๖. งานดูแลบำรุงรักษาสภาพทั่วไปของเครื่องยนต์ ๘๒-๘๔๖๓
๗. งานดูแลบำรุงรักษาสภาพอุปกรณ์ งานดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์ งานจัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการใช้งาน รายงานสภาพของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ และความพร้อมในการใช้งาน ของรถยนต์ ๘๒-๘๔๖๓
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพนพล ชื่นชวน ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
๒. งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๓. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. งานติดตั้งอุปกรณ์และระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาล
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องและระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาล
๖. งานช่วยเหลือในการประมาณการราคาอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๘. งานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ตามแนวจุดติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และระบบเสียงตามสาย
๙. งานช่วยเหลือในการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานโครงการก่อสร้าง
๑๐. งานเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๑. งานดูแลสภาพอาคารสำนักงาน เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำนักงาน
๑๒. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารสำนักงาน
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชิษณุ วรรณะ ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
๒. งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๓. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. งานติดตั้งอุปกรณ์และระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาล
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องและระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาล
๖. งานช่วยเหลือในการประมาณการราคาอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๘. งานตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ตามแนวจุดติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และระบบเสียงตามสาย
๙. งานช่วยเหลือในการสำรวจ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานโครงการก่อสร้าง

/๑๐. งานเก็บรักษา.....

๑๐. งานเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๑. งานดูแลสภาพอาคารสำนักงาน เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำนักงาน
๑๒. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารสำนักงาน
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชนะ สุขพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสาหร่าย