



คำสั่งเทศบาลเมืองสระแก้ว

ที่ ๑๕๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเทศบาลเมืองสระแก้ว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองสระแก้ว เป็นไปตามประกาศเทศบาลเมืองสระแก้ว เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฎารส และมาตรา ๔๘ เอกุนวิสติ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประกาศเทศบาลเมืองสระแก้ว เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองสระแก้ว ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประกาศเทศบาลเมืองสระแก้ว เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองสระแก้ว ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว (ก.ท.จ. สระแก้ว) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเทศบาลเมืองสระแก้ว ดังนี้

**ปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิใช่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงงานที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มี สิบเอก ญัฐวัฒน์ สร้อยโท ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในเทศบาล ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน และงานสถานีนขนส่งผู้โดยสาร ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามลักษณะงานโดยทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการภายใน ดังนี้

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการให้พ้นจากราชการ งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานนิติการ งานคุ้มครอง งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานกิจการขนส่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความเรียบร้อย และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวสุภรชต์ อินทรเทพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

### ๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๔ งานนิติกรรมสัญญา
- ๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

### ๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานรักษาความสงบ

### ๓. ฝ่ายปกครอง

- ๓.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๓.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

กรณี นางสาวสุภรชต์ อินทรเทพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางศรัณยา สุกใส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑
๒. นางเนตรนภา ทรงดาวเรือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒

๓. นายพนม ฮวดศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**

นางศรีธัญญา สุกใส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๔ งานนิติกรรมสัญญา
- ๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

**๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่**

นายภทิต ปิมเปียม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวนฤมล แก้ววิเศษ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ
๒. งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๓. งานแผนอัตรากำลัง
๔. งานการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าครองชีพ เงินค่าตอบแทน พิเศษเงินเพิ่ม พ.ต.ส. เงินเพิ่ม พ.ต.ก. และเงินเพิ่มอื่นๆ
๘. งานควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท
๙. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๐. งานการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และงานการช่วยปฏิบัติราชการ และที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานการสรรหาพนักงานจ้าง และการจ้างพนักงานจ้าง
๑๒. งานสัญญาการจ้างพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาพนักงานจ้าง
๑๓. งานการประกันสังคมพนักงานจ้าง
๑๔. งานการกระทำผิดวินัยของพนักงานจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๑๕. งานการออกจากราชการ
๑๖. งานบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๑๗. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๘. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๑๙. งานอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นายภทิล ปีมเปี่ยม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวกนกรรณ ปัญญาไว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

### ๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวกนกรรณ ปัญญาไว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับการพัฒนาบุคลากร

๒. งานการฝึกอบรม การสัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรมและการศึกษาดูงาน

๔. งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗. งานบำเหน็จ บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๘. งานระบบข้อมูลบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. งานจัดทำข้อมูลและการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษพนักงานผู้ถึงแก่ความตาย

๑๐. งานข้อมูลสำหรับการตรวจรับรองมาตรฐานตามตัวชี้วัด

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๒. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๑๓. งานอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นางสาวกนกรรณ ปัญญาไว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายภทิล ปีมเปี่ยม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

### ๑.๓ งานกิจการสภา

นายภทิล ปีมเปี่ยม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเลขานุการของสภาเทศบาล
  ๒. งานการประชุมสภาเทศบาล
  ๓. งานประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
  ๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม
  ๕. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
  ๖. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาเทศบาล
  ๗. งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
  ๘. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
  ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี** นายภทิล ปิมเปี่ยม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวกนกวรรณ ปัญญาไว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๔ งานนิติกรรมสัญญา

นางสาวฐิติชญา ธิติมาส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข
๔. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรมสัญญา
๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๘. ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น
๙. ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. งานบังคับบัญชาต่างๆ
๑๑. งานความรับผิดชอบทางละเมิด
๑๒. งานพิจารณาอุทธรณ์
๑๓. งานดำเนินคดีปกครอง คดีอาญา และคดีแพ่ง
๑๔. งานบังคับคดีทุกประเภท

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณี นางสาวฐิติชญา ธิติมาส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกฤษฎี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

นายกฤษฎี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. งานประสานศูนย์ดำรงธรรม
๓. งานดำเนินการทางวินัย
๔. งานดำเนินคดีปกครอง คดีอาญา และคดีแพ่ง
๕. งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงทั่วไป
๗. ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น
๘. งานยกร่างเทศบัญญัติ
๙. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๑๑. ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น
๑๒. ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายกฤษฎี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวฐิติชญา ธิติมาส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกนกวรรณ ปัญญาไว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมีนางสาวเยาวนารถ ชัยศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางภาวนา ธนุสร พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสายทิพย์ มาตียนานนท์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล และนางสาวฐิติรัตน์ วิชума พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน) ช่วยราชการงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานเลขานุการ และการจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมหัวหน้าหน่วยงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารเทศบาล
๔. งานรัฐพิธี/งานพิธีการ
๕. งานออกหนังสือรับรองต่างๆ
๖. งานประเมินผลตามตัวชี้วัด/งานโครงการที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบตามตัวชี้วัด
๗. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
๘. งานอื่นๆ ที่ไม่ระบุว่าเป็นงานของงานใดในสำนักปลัดเทศบาล
๙. งานการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๐. งานออกคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
๑๑. งานการตรวจสอบข้อมูล ขอข้อมูลหรือแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๓. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๔. การตรวจสอบงบประมาณทุกประเภท
๑๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
๑๖. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
๑๗. งานพัสดุกอง/งานการเงินและบัญชี
๑๘. การจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท
๑๙. การเก็บรักษา ควบคุมเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธนะชัย โฆทจิตร พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสกลสุภา สันต์สวัสดิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล และนางสาวกัญจน์ชญา รัตโรจน์ภาธร พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวกนกรรณ ปัญญาไว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายภทิต ปิมเปี่ยม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

กรณี นางศรัณยา สุกใส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางเนตรนภา ทรงดาวเรือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง

## ๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายพนม ฮวดศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

### ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบภายใน การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย ภายในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว รวมทั้งการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑. นายพนม ฮวดศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผน
๓. วางแผน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการบริหารงานแก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆ
๔. วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนสาธารณภัยอื่นๆ
๕. วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ตลอดจนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ
๑๐. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. จำลิส เอก กรกต วุฒิ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ของเทศบาล
๓. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผน
๔. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร



๕. งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
  ๖. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๗. รายงานตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๘. ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้มีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว
  ๑๐. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ
  ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นายเปลี่ยน ปราณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าเวร ตรวจสอบตราเวร-ยาม ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเคร่งครัด
๒. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ คูแตรรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำพร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง ให้พร้อมออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. ทำหน้าที่ควบคุมเวร-ยาม รับส่งวิทยุ-โทรศัพท์อย่างใกล้ชิดอย่าให้เกิดความผิดพลาดและรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ
๔. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดสถานีดับเพลิง รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ โดยให้ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้มีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายดาวรุ่ง ศรีละม้าย / นายสมพงษ์ จบกมล / นายวิโรจน์ ใจปลอด / นายจันทร์ ผิดพันธ์ / นายโชคชัย เพ็ชรพะเนา และนายมนต์ มาหมื่นไวย พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ คูแตรรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำพร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิงให้พร้อมออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๒. ทำหน้าที่อยู่เวรยามเตรียมพร้อม รับส่งวิทยุ-โทรศัพท์ และรายงานผู้บังคับบัญชา เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ตรวจสอบและจัดระเบียบใน ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้มีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายทองสอน โมทจิตร / นายสมุทร์ ช่างซุน / นายวรวิทย์ เดชพละ / นายสรายุทธ์ กลางหน / ว่าที่ ร.ต.จิรวัดณ์ ใจปลอด / นายขจรสิทธิ์ ปัญญาไว / นายธีรพล โพธิ์ใหญ่ / นายธีรชัย ทวีศักดิ์ / นายธีรศักดิ์ ปราอาภรณ์ / นายนพตล นุชยงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง ปฏิบัติงานในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๒. ทำหน้าที่อยู่เวรยามเตรียมพร้อม รับส่งวิทยุ-โทรศัพท์ และรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ตรวจสอบและจัดระเบียบใน ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้มีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพนม ฮวดศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จำสิบเอก กรกต วุฒิ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

## ๒.๒ งานรักษาความสงบ

สืบเอกณัฐวัฒน์ สร้อยโท ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนราชการภายในงานรักษาความสงบ ดังนี้

๑. นายศรารุธ จำให้ และนายปรีชา ติระวัฒน์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค นายอานนท์ บำราบ / นายสุชาติ โฉมชัย / นายชัยวุฒิ บุญหล้า พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานเทคนิค มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ โดยให้ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายประดิษฐา ดอนผา พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของงานรักษาความสงบ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ โดยให้ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี สิบเอกณัฏฐ์วัฒน์ สร้อยโท ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภรชต์ อินทรเทพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### ๓ ฝ่ายปกครอง

นางเนตรนภา ทรงดาวเรือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายปกครอง ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระแก้ว)
๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ (คำสั่งกระทรวงมหาดไทย)
๓. ควบคุมและดูแลงานทะเบียนราษฎร
๔. ควบคุมและดูแลงานบัตรประจำตัวประชาชน
๕. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (คำสั่งผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น)
๖. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งทุกประเภท
๗. ควบคุมดูแล และตรวจสอบงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ควบคุมกำกับดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองสระแก้ว ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๑ งานทะเบียนราษฎร

จ.อ.ชนทัต ธนะโรจชุเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร โดยมี นางสาวสุกัญญา อำนาคะ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระแก้ว)
๒. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ปฏิบัติหน้าที่บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง วันจันทร์ถึงวันศุกร์
๔. ควบคุมและจัดทำรายงาน สถิติทุกประเภทของงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งแบบรายงานต่างๆ
๕. ควบคุมการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังตามระเบียบฯ
๖. งานด้านรับ - ส่งหนังสือของแต่ละกอง ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานรับหนังสือและเสนอหนังสือทุกประเภท
๘. งานการเลือกตั้งทุกประเภท
๙. ควบคุมกำกับดูแล พนักงานจ้างของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสระแก้วในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ควบคุมและดูแลงานด้านเอกสารและรายงานต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร ให้มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
  ๑๑. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ
  ๑๒. รับแจ้งงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
  ๑๓. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
  ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี จ.อ.ชนทัต ธนะโรจชุเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร**  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธานี ผลาหาร ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

### ๓.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

นายธานี ผลาหาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระแก้ว)
๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ (คำสั่งกระทรวงมหาดไทย)
๓. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง วันจันทร์ถึงวันศุกร์
๕. ควบคุมและจัดทำรายงาน สถิติทุกประเภทของงานบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งแบบรายงานต่างๆ
๖. ควบคุมการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ส่งกองคลังตามระเบียบฯ
๗. งานรับหนังสือและเสนอหนังสือทุกประเภท
๘. งานการเลือกตั้งทุกประเภท

๙. ควบคุมกำกับดูแล พนักงานจ้างของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสระแก้วในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ควบคุมและดูแลงานด้านเอกสารและรายงานต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๑. งานประเมินผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๑๒. รับแจ้งงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๓. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นายธานี ผลาหาร ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ จ.อ.ชนทัต ชนะโรจขุเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

**กรณี** นางเนตรนภา ทรงดาวเรือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นายธานี ผลาหาร ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑
๒. จ.อ.ชนทัต ชนะโรจขุเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ดังนี้

นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
  - ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
  - ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
  - ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

## ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๓ งานควบคุมเทศพาณิชย์

กรณี นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้

๑. นางสาวกชชัญญ์ช ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒. นางฉวีวรรณ ดุชดี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

## ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวกชชัญญ์ช ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นางสาวกชชัญญ์ช ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง

## ๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวกชชัญญ์ช ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลา ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๒. การควบคุมงบประมาณรายจ่าย

๓. การควบคุม การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๔. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน

๕. กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ

๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของเทศบาล

๗. ควบคุมการจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่าย ลูกหนี้เงินยืมสะสม และเงินนอกงบประมาณ ติดตามเร่งรัด และตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. ตรวจสอบความถูกต้องฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนศาสตร์และงบประมาณ และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือนส่งสำนักนโยบายการคลัง

๑๐. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ส่งสำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว

๑๑. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหาร ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส พร้อมติดประกาศในที่เปิดเผยให้ประชาชนทราบ

๑๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี พร้อมรายละเอียดต่างๆ ประกอบงบตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน พร้อมสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๑๔. รับผิดชอบกระบวนการในการบันทึกในระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และปิดบัญชีในระบบให้แล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้อง ควบคุมดูแลการเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยืมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๑๖. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยืมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด

**กรณี** นางสาวกชัญญ์ชน ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางฉวีวรรณ ดุชดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

๒. **นางฉวีวรรณ ดุชดี** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา และกองคลัง

๒. จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินก่อนวันเริ่มไตรมาส

๔. จัดทำและลงบันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภททั่วไปและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

๕. จัดทำรายงานรายรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสำเนารายงานผู้ว่าราชการจังหวัดโดยเร็ว

๖. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรอง ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ของทุกปีรายงานส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ของทุกปี

๗. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยืมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๘. รับผิดชอบกระบวนการและการบันทึกในระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑๐. ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
**กรณี** **นางฉวีวรรณ ดุษดี** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวกชัญญณ์ช์ ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

๓. **นางปราณี แพนลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และครุถ่ายโอนเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากประจำเดือน

๒. งานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี เงินประกันสังคม เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เพื่อดำเนินการนำส่งภายในกำหนด

๓. รับผิดชอบในการบันทึกรายจ่ายในสมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบันและให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปพร้อมตรวจสอบการบันทึกรายจ่ายในสมุดเงินสดจ่าย

๔. จัดทำทะเบียนเงินรับฝากต่างๆ

๕. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานการเงินและบัญชี

๖. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ

๗. ทำหน้าที่ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายให้กับผู้ที่โอนย้าย

๘. จัดทำ slip เงินเดือนของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ของเทศบาลเมืองสระแก้ว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๙. เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับผิดชอบกระบวนการในการบันทึกในระบบข้อมูลรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
**กรณี** **นางปราณี แพนลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ **นางสาววรงค์ศิริ เพ็ชรพะเนาว์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน



๔. นางสาววรงค์ศิริ เพ็ชรพะเนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานผู้เบิก  
๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. ลงบัญชีเงินสดรับและปิดบัญชีในวันสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำกระดาษทำการ กระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม

๗. จัดทำกระดาษทำการ กระทบบยอดการโอนงบประมาณ

๘. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานการเงินและบัญชี

๙. รับผิดชอบกระบวนการในการบันทึกข้อมูลรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ช่วยในการจัดทำ slip เงินเดือนของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ของเทศบาลเมืองสระแก้ว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๑๑. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่าย ลูกหนี้เงินยืมสะสม และเงินนอกงบประมาณ ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
**กรณี** นางสาววรงค์ศิริ เพ็ชรพะเนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางปราณี แพนลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวอัญชลี พวงสุข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมบังคับบัญชาของผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และการบันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล งานเทคนิค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล งานเทคนิค และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. จัดทำบทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี

๔. การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๕. งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุดังเหลือสิ้นปี และรายงานการจำหน่ายพัสดุทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๖. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๗. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๘. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๙. ตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญาของสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบกับสถาบันการเงินที่ออกหนังสือคำประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง

๑๐. คืนหนังสือคำประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดของสัญญาตามสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบและดำเนินการคืนหนังสือคำประกันสัญญาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกชนิดเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยึดเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด

กรณี นางสาวอัญชลี พวงสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง

๒. นางสาวศันสนีย์ สุขกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (งานควบคุมเทศพาณิชย์) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างของกองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม

๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของกองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม จนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. รับผิดชอบ และควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๔. งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุดังเหลือสิ้นปี และรายงานการจำหน่ายพัสดุทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๕. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖. งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสืองานพัสดุและทรัพย์สิน

๗. ตรวจสอบหนังสือค่าประกันสัญญาของสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบกับสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค่าประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง

๘. คำนวณหนังสือค่าประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดของสัญญาตามสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบและดำเนินการคืนหนังสือค่าประกันสัญญาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกชนิด เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยื่นเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
กรณี นางสาวคันสนีย์ สุขกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (งานควบคุมเทศพาณิชย์) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวกัญจน์รัชฐาน์ ตรีสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวธันยพัฒน์ สระพิลึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๓. นางสาวกัญจน์รัชฐาน์ ตรีสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างของกองช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของกองช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. รับผิดชอบ และควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๔. งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุดังเหลือสิ้นปี และรายงานการจำหน่ายพัสดุทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๕. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๗. ตรวจสอบหนังสือค่าประกันสัญญาของสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบกับสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค่าประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง

๘. คำนวณหนังสือค่าประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดของสัญญาตามสัญญาซื้อ/จ้าง ที่รับผิดชอบและดำเนินการคืนหนังสือค่าประกันสัญญาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกชนิด เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยื่นเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
กรณี นางสาวกัญจน์รัฐฐาน์ ตรีสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวศันสนีย์ สุขกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (งานควบคุมเทศพาณิชย์) ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวธันยพัฒน์ สระพิลึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๔. นางสาวธันยพัฒน์ สระพิลึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองคลัง

๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง จนถึงสุดกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. รับผิดชอบ และควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๔. ตรวจสอบและการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของหน่วยงาน

๕. งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุดังเหลือสิ้นปี และรายงานการจำหน่ายพัสดุทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๖. จัดทำรายงาน สขร.๑ และรายงานพัสดุทรัพย์สินประจำเดือน

๗. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เช่น รถยนต์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๘. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาของสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบกับสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง

๙. ตรวจสอบการคืนประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา และคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดของสัญญาตามสัญญาซื้อ/จ้างที่รับผิดชอบและดำเนินการคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกชนิด เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยื่นเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด

กรณี นางสาวธัญพัฒน์ สระพิลึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวศันสนีย์ สุขกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (งานควบคุมเทศพาณิชย์) ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวกัญจน์รัชฐานัน ตรีสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

หมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานการดำเนินการจัดพัสดุทุกประเภทและโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของทางราชการ ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลไปตามลำดับและสามารถปรับเปลี่ยนงานได้ตามความเหมาะสม หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดตามระเบียบ

#### ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอัญชลี พวังสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมี นางสาวธัญพัฒน์ สระพิลึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกองคลัง
๒. งานควบคุมและตรวจสอบงบประมาณของกองคลัง
๓. งานโอนลด-โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานควบคุมภายใน
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
๖. งานควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
๗. งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๘. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง)
๙. รายงานข้อมูลการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
๑๐. งานจัดทำรายงานความต้องการของกองคลัง
๑๑. งานจัดทำบันทึกและฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๒. รายงานการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
๑๓. งานรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
๑๔. งานสวัสดิการต่างๆ เช่น งานสหกรณ์พนักงานเทศบาล เป็นต้น
๑๕. รับผิดชอบกระบวนการและบันทึกในระบบข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ที่เกี่ยวข้องของงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ
๑๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน จัดเตรียมและดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ติดต่อราชการ
๑๘. งานเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองคลัง
๑๙. งานเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดย

เคร่งครัด

**กรณี** นางสาวอัญชลี พวังสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางฉวีวรรณ ดุซดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

**๒. นายสิทธิโชค ปราณี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขั้ยยานพาหนะส่วนราชการสนับสนุนงานต่างๆ ตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติอย่างสม่ำเสมอ ดูแลแฟ้มเข้าออกห้องผู้บังคับบัญชาและเสนอแฟ้มงานไปตามลำดับจนถึงผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นายสิทธิโชค ปราณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายกัมปนาท ล้วนวานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **๒. ฝ่ายพัฒนารายได้**

นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๓ งานควบคุมเทศพาณิชย์

**กรณี** นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวกชชัญญ์ชน ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

๒. นางฉวีวรรณ ดุซดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

## **๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

๑. **นายสิทธิ พานิชไทย** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานประสานงานการบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามขั้นตอน และเวลาตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๒. รับผิดชอบควบคุมกระบวนการบันทึกในระบบข้อมูลรายรับที่เกี่ยวข้อง ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) การนำเข้าข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงข้อมูลหรือในการจัดเก็บภาษี เช่น สำนักงานที่ดิน สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ตลอดจนหน่วยงานภายในเทศบาล เช่น กองช่าง งานทะเบียนราษฎร

๒. ควบคุมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป้าย
๔. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๖. คัดลอกข้อมูลที่ดินเพื่อนำมาปรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑
๘. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓
๙. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้

#### ชำระภาษี

๓๐. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน (ผ.ท.๒)
๓๑. ข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

ประกอบเชิงพาณิชย์การ

๓๒. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๓๓. รับผิดชอบกระบวนการระบบข้อมูลรายรับ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี
๓๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของแผนที่

๓๕. นำเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ ส่งงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์เป็นประจำทุกวัน โดยจัดทำใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบการส่งเงินโดยเคร่งครัด

๓๖. จัดทำทะเบียนค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ตรวจสอบไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป

๓๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
กรณี นายสิทธิ พานิชไทย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายณเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นายณเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้** (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป้าย
๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๔. กำหนดเลขรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๖. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑
๗. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓
๘. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

๙. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน (ผ.ท.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับป่าและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

๑๐. รับผิดชอบกระบวนการระบบข้อมูลรายรับ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี บันทึกลงและติดตามการนำเข้าข้อมูล แผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดย  
เคร่งครัด

**กรณี** นายนเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายสิทธิ พานิชไทย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายกัมปนาท ล้วนวานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป่า
๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๔. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๕. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑
๖. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓
๗. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ที่ดิน โรงเรือน ป่า และใบอนุญาต
๘. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน (ผ.ท.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับป่าและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

๙. นำเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ ส่งงานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์เป็นประจำทุกวัน โดยจัดทำใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบการส่งเงินโดยเคร่งครัด

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้ หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ตรวจสอบไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
**กรณี** นายกัมปนาท ล้วนวานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานการคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายยศพล บุญเข้มพร พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายภาณุพงศ์ จอมคำสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการกองคลัง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานแผนที่และทะเบียน ทรัพย์สิน กองคลัง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป่า
๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๔. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๕. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑
๖. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓



๗. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

๘. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน (ผ.ท.๒)

ข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

๙. นำเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ ส่งงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์เป็นประจำทุกวัน โดยจัดทำใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบการส่งเงินโดยเคร่งครัด

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ตรวจสอบไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด

**กรณี** นายภาณุพงศ์ จอมคำสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายกัมปนาท ล้วนวานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวแพรวมณี คงเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการกองคลัง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป้าย

๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๔. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๕. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑

๖. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓

๗. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

๘. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน

(ผ.ท.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับป้าย

๙. รับผิดชอบกระบวนการและบันทึกระบบข้อมูลรายรับ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด

**กรณี** นางสาวแพรวมณี คงเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายณเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายยศพล บุญเข้มพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป้าย

๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๔. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๕. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑

๖. จัดทำบัญชีแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓

๗. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

๘. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน (ผ.ท.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

๙. นำเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ ส่งงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์เป็นประจำทุกวัน โดยจัดทำใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบการส่งเงินโดยเคร่งครัด

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ตรวจสอบไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
กรณี นายยศพล บุญเข้มพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งลูกมือช่างแผนกที่  
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายกัมปนาท ล้วนวานิช  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. นางสาวชลาลัย สีहन ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลา ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๒. รับผิดชอบกระบวนการในการบันทึกข้อมูลรายรับ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และงานตรวจสอบการสรุปปิดบัญชีในระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน แทนผู้อำนวยการกองคลัง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

๔. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๕. ควบคุมจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๖. งานประชาสัมพันธ์ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๗. รับเงินรายได้ทุกประเภทของหน่วยงาน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อรวบรวมเงินประจำวันนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน

๘. จัดทำรายงานต่างๆ ตามกำหนดเวลา

๙. ควบคุมและตรวจสอบหนังสือ แจ้งเตือนผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดให้เป็นไปตามห้วงเวลาของแผนปฏิบัติงาน

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ท้ายรายการทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๑๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษี

๑๓. งานเร่งรัดตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตลอดจนการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระต่างๆ

๑๔. ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

๒๖. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ และเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับลงทะเบียน และจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ วันสิ้นเดือน และส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

๒๗. ตรวจสอบรวบรวมยอดเงินตามใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงกับยอดเงินในทะเบียนเงินรายรับ

๒๘. เก็บรักษาเอกสารและใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้ครบถ้วน เพื่อบริการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการยื่นเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังก่อนทุกกรณี

๒๙. งานรับแบบและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีทุกประเภท และค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ

๒๐. งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บ

๒๑. งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บภาษี และระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เมื่อสิ้นวันให้จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน

๒๒. งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับให้เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นเดือนให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน ส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

๒๓. งานลงรายละเอียดในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เมื่อดำเนินการแล้วให้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นประจำวัน

๒๔. งานสรุปปิดบัญชีข้อมูลรายรับในระบบให้แล้วเสร็จ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๕. งานจัดทำแบบรายงานประจำเดือน

๒๖. งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์

๒๗. งานตัดยอดผู้ชำระภาษีที่อยู่ในเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีป้ายประจำวัน

๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด  
กรณี นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวกชชัญญ์ชน ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

๒. นางฉวีวรรณ ดุษดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

๒. นายสิทธิ พานิชไทย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานประชาสัมพันธ์ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓. จัดทำรายงานต่างๆ ตามกำหนดเวลา

๔. ควบคุมและตรวจสอบหนังสือ แจ้งเตือนผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดให้เป็นไปตามห้วงเวลาของแผนปฏิบัติงาน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ท้ายรายการ  
ทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๗. งานเร่งรัดตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง  
ตลอดจนการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระต่างๆ

๘. ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี  
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

๑๐. งานรับแบบและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้  
เสียภาษีทุกประเภท และค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ

๑๑. งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยให้ดำเนินการตาม  
ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑๒. งานจัดทำแบบรายงานประจำเดือน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดย  
เครื่องครัดต่อไป

กรณี นายสิทธิ พานิชไทย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายณเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายณเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ  
รายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานประชาสัมพันธ์ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓. จัดทำรายงานต่างๆ ตามกำหนดเวลา

๔. ควบคุมและตรวจสอบหนังสือ แจ้งเตือนผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดง  
รายการทรัพย์สินภายในกำหนดให้เป็นไปตามช่วงเวลาของแผนปฏิบัติงาน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ท้ายรายการ  
ทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๗. งานเร่งรัดตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง  
ตลอดจนการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระต่างๆ

๘. ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี  
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

๑๐. งานรับแบบและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้  
เสียภาษีทุกประเภท และค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ

๑๑. งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยให้ดำเนินการตาม  
ขั้นตอนการจัดเก็บ

๑๒. งานจัดทำแบบรายงานประจำเดือน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดย  
เครื่องครัดต่อไป

กรณี นายณเรศ จ้อยชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายสิทธิ พานิชไทย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๒.๓ งานควบคุมเทศพาณิชย์

๑. นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานควบคุมเทศพาณิชย์ โดยมี นางสาวคันสนีย์ สุขกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวชลาลัย สีหนู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวกชชัญญ์ช ร่วมสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานที่เกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

นายอภิชัย พิทยานุรักษ์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลกองช่างให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้วสั่งการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑.๑ งานผังเมือง
- ๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๑.๓ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๔ งานพัฒนาระบบน้ำเสีย

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายการโยธา

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๒.๒ งานเครื่องจักรกล

๒.๓ งานสวนสาธารณะ

๒.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

กรณี นายอภิชัย พิทยานุรักษ์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

๑. นายประกอบ เมทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑

๒. นายไพบุลย์ อิมอุตม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๒

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายประกอบ เมทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดังนี้

๑.๑ งานผังเมือง

๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๑.๓ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๔ งานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นายประกอบ เมทา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายไพบุลย์ อิมอุตม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๑.๑ งานผังเมือง

นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ

๒. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๓. งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๔. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม

๕. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๖. งานตามภารกิจถ่ายโอน พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิงฯ

๗. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

## ๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๑. นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อ ระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา

๔. ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๕. ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เป็นนายตรวจเขตรับผิดชอบพื้นที่ในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว เขต ๒ พื้นที่ตั้งแต่แนวเขตถนนเทศบาล ๗ จนถึงแนวเขตถนนเทศบาล ๒๕ และตั้งแต่แนวเขตถนนเทศบาล ๒ จนถึงแนวเขตถนนเทศบาล ๒๐

๘. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณีนี้** นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๒. นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อ ระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา

๔. ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๕. ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. งานถ่ายโอนภารกิจทางหลวงชนบทและการจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๘. เป็นนายตรวจเขตรับผิดชอบพื้นที่ในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว เขต ๑ พื้นที่ตั้งแต่แนวเขตถนนเทศบาล ๒๕ ฝั่งด้านตะวันออก และตั้งแต่แนวเขตถนนเทศบาล ๒๐ ฝั่งด้านด้านตะวันออก และเขต ๓ พื้นที่ตั้งแต่แนว เขตถนนเทศบาล ๗ ฝั่งด้านตะวันตก และตั้งแต่แนวเขตถนนเทศบาล ๒ ถึงถนนเทศบาล ๖ บริเวณสะพานข้ามคลองพระสหัส ฝั่งด้านตะวันตก

๙. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
**กรณีนี้** นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๓. นายกิตติภพ เนตรพวง และนายผดุงเกียรติ เกตุแก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยช่างโยธา เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การก่อสร้าง เป็นต้น
๒. บริการประชาชนเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร
๓. รวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบและก่อสร้าง
๔. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓ งานพัฒนาระบบน้ำเสีย

นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานพัฒนาระบบน้ำเสีย โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสมpong สระฉกรรจ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้
  - ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถยนต์ดูแลสิ่งโสโครกและฉีดล้างท่อระบายน้ำ ทะเบียน ๘๑-๖๑๕๔ สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
  - ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถดูแลโคลนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
  - ปฏิบัติงานดูแลสิ่งโสโครกและปฏิภูม พร้อมทั้งความสะอาดล้างท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นายรินทอง ขาวลา และนายสมพงษ์ ศรีสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถดูแลโคลน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
  - ทำหน้าที่ประจำรถดูแลโคลน ปฏิบัติงานดูแลสิ่งโสโครกและปฏิภูม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดูแลโคลน
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณีนี้** นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

นางสุดา ปราณี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมีนางสาวฉัฐกานต์ หล้าผาสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายสุนทร แก้วทอง และนายตันใจ ศรีทิม พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน
๒. ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร
๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายฯ



๔. งานจัดทำโอนงบประมาณรายจ่ายฯ และควบคุมงบประมาณรายจ่าย
  ๕. งานจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ
  ๖. งานจัดทำเสนอญัตติต่อสภาเทศบาลเมืองสระแก้ว
  ๗. งานควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองช่าง
  ๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  ๙. งานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองช่าง
  ๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของกองช่าง
  ๑๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองช่าง
  ๑๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายของกองช่าง
  ๑๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองช่าง
  ๑๔. งานควบคุมภายใน
  ๑๕. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ , ค่าธรรมเนียมอื่น , ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมอาคาร , ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับควบคุมอาคาร , ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง
  ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี** นางสาว ปราณี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้
๑. นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑
  ๒. นายรถเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

## ๒. ฝ่ายการโยธา

**นายไพบูลย์ อิ่มอุดม** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายการโยธา ดังนี้

- ๒.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๒.๒ งานเครื่องจักรกล
- ๒.๓ งานสวนสาธารณะ
- ๒.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.๕ เป็นผู้แทนเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการระวางชี้และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินงานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ เขตที่ ๑ - เขตที่ ๓ ปฏิบัติงานตามภารกิจถ่ายโอน พ.ร.บ. โรงงาน และปฏิบัติงานตามภารกิจถ่ายโอน พ.ร.บ. บ่อบาดาล

**กรณี** นายไพบูลย์ อิ่มอุดม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายประกอบ เมฆา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

### ๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๑. นายรถเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงาน รัฐพิธี ประเพณี

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวประมวลจิต พุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ และนางสาวสุธารา คนคล่อง พนักงานจ้าง ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ

๒. นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอนพร้อมติดตาม

๓. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม พิมพ์และสำเนาหนังสือ

๔. ให้การต้อนรับและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ

๕. จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุขปโคและงานจัดสถานที่และการ ไฟฟ้าสาธารณะ

๖. จัดทำแผนในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพื่อนำมาซ่อมบำรุงงาน สาธารณูปโภคและงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๗. จัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมปอง สมบูรณ์ศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถบรรทุกเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๐- ๕๘๐๘ สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถกระบะผสม (ล้อเหล็ก-ล้อยาง) ทะเบียน ถข ๑๗๒ สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๓. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถผสมคอนกรีตให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงสิ่งสาธารณูปโภค และสาธารณูปการภายในเขตเทศบาลเมือง สระแก้ว

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายมานะ อ่ำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถผสมคอนกรีต ทะเบียน ๘๑-๙๑๖๓ สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถผสมคอนกรีตให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงสิ่งสาธารณูปโภค และสาธารณูปการภายในเขตเทศบาลเมือง สระแก้ว

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายรินทอง ขาวลา พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถตุ๊กโกลน งานพัฒนาระบบน้ำเสีย นายสมร สุริย์พ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานช่างเครื่องยนต์ งานเครื่องจักรกล นายจักรกฤษณ์ เข้มเพชร พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ งานสวนสาธารณะ นายณัฐวุฒิ ลมพัต พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ งานสวนสาธารณะ นายสุระชัย บัวเข็ม พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ นายสงกาล ชำนาญพัว พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ นายเกรียงไกร ไชยฤทธิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถเครนไฮดรอลิก งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และนายณัฐพล สุวรรณศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถตัดหญ้าชุดหลัง งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายรถเกษม แก้วเพชรหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

## ๒.๒ งานเครื่องจักรกล

นายรถเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานเครื่องจักรกล โดยมี นายณรงค์ฤทธิ์ สำเร็จ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ นายจักรพันธ์ สองสี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานช่างเครื่องยนต์ นายสมร สุริย์พ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานช่างเครื่องยนต์ และนายชิงไชย มากลั่น พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานช่างเครื่องยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องจักรกล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงาน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูล ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพที่พร้อมปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายรถเกษม แก้วเพชรหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางบุญปลื้ม ลออคุณูปการ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

## ๒.๓ งานสวนสาธารณะ

๑. นางสาววรรณช อินทร์พงษ์นุวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสวนสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ดูแลและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ ให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า ดูแลสนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป สนามกีฬาเทศบาล และเกาะกลางถนนสุวรรณศรี

๓. ส่งเสริมการอนุรักษ์ต้นไม้ในเขตเทศบาล สนับสนุนให้ประชาชนรักษาและปลูกต้นไม้

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้นและงานสวนสาธารณะ

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววรรณุช อินทร์พงษ์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะ  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นาย  
รถเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาการ  
ในตำแหน่ง

๒. นายเจริญ เทียงเดช พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถตัดหญ้าไหล่ทาง ทะเบียน ตค ๑๒๕๕  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถตัดหญ้าไหล่ทางให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานตัดหญ้าไหล่ทาง เก็บถังขยะ และเกรดปรับพื้นที่สาธารณะในเขต  
เทศบาลเมืองสระแก้ว

๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายจักรกฤษณ์ เข้มเพชร พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่  
ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๐-๕๗๗๔  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพ  
พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายณัฐวุฒิ ลมพัต พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถบรรทุก ๒ ล้อ ทะเบียน ๘๐-๖๐๖๓  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถบรรทุก ๒ ล้อ ให้อยู่  
ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานสาธารณูปโภค และงานสวนสาธารณะ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมคิด รักษาพล พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถตัดหญ้าไหล่ทาง  
มีทำหน้าที่ประจำรถตัดหญ้าไหล่ทาง และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถตัดหญ้าไหล่ทาง และงาน  
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายมานะ อ่ำศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ งานสาธารณูปโภค  
นายตันโจ ศรีทิม พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป และนายนิคม ชินสอน พนักงานจ้าง  
ตำแหน่งคนงานประจำรถดูดโคลน งานพัฒนาระบบน้ำเสีย ช่วยปฏิบัติงานงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
และปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑. นายรณเกษม เพ็ชรแก้วหนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดสถานที่ในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ  
๒. ดูแลบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ  
๓. จัดทำแบบแปลนหรือแผนผังการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ข้อมูลจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสายหลัก สายรอง ตรอก ซอย สวนสาธารณะ จำนวนเสาไฟฟ้า ระยะห่างเสาไฟฟ้า ประเภทโคมไฟ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดดวงโคม เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด

๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานงานไฟฟ้าทั้งหมด

๖. ควบคุมดูแลยานพาหนะของงานไฟฟ้า

๗. ควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุไฟฟ้าทั้งหมด

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสุภชัย เพ็ชรแก้วหนู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจ ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน ไฟฟ้าสาธารณะ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒. รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้งาน เพื่อการวางแผนซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนควบคุมเครื่องเสียง

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายทรงศักดิ์ ยอดศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสำรวจ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลเมืองสระแก้วให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒. รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้งาน เพื่อการวางแผนซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายกริธา ขาวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสำรวจ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลเมืองสระแก้วให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒. รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้งาน เพื่อการวางแผนซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวีระเดช พระสุพรรณ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๐-๕๔๗๐  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถกระเช้าไฟฟ้า ให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้  
ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวัลลพ สุดสวาท พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถเครนไฮดรอลิค ทะเบียน ๘๐-๘๘๐๘  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถเครนไฮดรอลิค ให้อยู่  
ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้  
ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุระชัย บัวเข็ม พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถตักหน้าขุดหลัง ทะเบียน ตค ๖๖๒๑  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถตักหน้าขุดหลัง ให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจของงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสงกาส ชำนาญพัว พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน ๘๐-๕๗๗๒  
สระแก้ว และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ประจำรถบรรทุก ๖ ล้อ ให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจของงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายนิคม ชินสอน พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่  
ประจำรถกระเช้าไฟฟ้า ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ  
กระเช้าไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายเกรียงไกร ไชยฤทธิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถเครนไฮ  
ดรอลิค มีหน้าที่ประจำรถเครนไฮดรอลิค ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ  
พนักงานขับรถเครนไฮดรอลิค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายณัฐพล สุวรรณศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถตักหน้า  
ขุดหลัง มีหน้าที่ประจำรถตักหน้าขุดหลัง ปฏิบัติงานภารกิจของงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ  
สนับสนุนงานสาธารณูปโภค และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถตักหน้าขุดหลัง และงานอื่นๆ ที่  
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสุนทร แก้วทอง พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป นายจักรพันธ์ สองสี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานช่างเครื่องยนต์ งานเครื่องจักรกล นายชิงไชย มากล้น พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานช่างเครื่องยนต์งานเครื่องจักรกล และนายสมคิด รักษาพล พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถตัดหญ้าไหล่ทาง ช่วยปฏิบัติงานงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อทางสุขภาพใน สถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสี งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำ แผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหาร งานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานวิชาการและประเมินผล

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒.๒ งานรักษาความสะอาด

๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๕ งานสัตว์แพทย์

กรณี นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๑

๒. นางเยาวรัตน์ กาบปี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๒

๓. นางสาวนมีสขมณซ์ ธีวัธณิขชัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๓

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ งานวิชาการและประเมินผล

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

##### ๑.๑ งานวิชาการและประเมินผล

นางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและประเมินผล โดยมี นางวิภา ไม้สมบุรณ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป และนางประภัสสร นนทวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์บริการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานวิชาการและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การกำกับดูแลอำนาจการ รวมถึงติดตามการดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

##### ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมี นางวิภา ไม้สมบุรณ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และนางประภัสสร นนทวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์บริการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. งานรัฐพิธี/งานพิธีการ

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๔. งานออกคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๕. จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ตลอดจนจนถึงการประสานงานการประชุมต่างๆ



๖. งานตรวจสอบข้อมูล ขอข้อมูลหรือแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ  
ทางราชการ

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๙. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๐. งานสวัสดิการต่างๆ

๑๑. งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๒. งานด้านการเงินและบัญชี

๑๓. งานพัสดุกองและงานด้านการพัสดุ

๑๓.๑ นางวิณา ไผ่สมบุญณ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
รับผิดชอบงานด้านการพัสดุในแผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขฯ แผนงานเคหะ  
และชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสำรวจและจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ของงานบริหารงานทั่วไป  
และงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๓.๒ นางประภัสสร นนทวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ รับผิดชอบงานด้านการพัสดุในแผนงานสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ  
แผนงานการพาณิชย์ งานโรงฆ่าสัตว์ งานสำรวจและจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข  
งานส่งเสริมสุขภาพ งานโรงฆ่าสัตว์

๑๔. ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง  
ในงานบริหารงานทั่วไป งานโรงฆ่าสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๑๔.๑ รถยนต์สี่ประตู ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน กข ๙๑๙๐ สระแก้ว  
(๐๐๑-๕๒-๐๐๑๑) มีนายปราณี มรกต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ปฏิบัติหน้าที่  
งานรักษาความสะอาด) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์และเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับใช้ใน  
การปฏิบัติราชการทั่วไป หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้  
งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๑๕. งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖. งาน กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทำงานบริการสังคม

๑๗. งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ

๑๘. งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน

๑๙. งานรายงานการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศประจำเดือน

๒๐. งานรายงานผลการดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

๒๑. งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local  
Performance Assessment :LPA)

๒๒. งานการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๒๓. งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย  
ขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล

๒๔. งานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ฯ (ITA)

๒๕. ควบคุม ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางนโยบาย  
ของผู้บริหารและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒๖. งานนโยบายเร่งด่วนของส่วนราชการ จังหวัด และของหน่วยงาน

๒๖.๑ งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเทศบาลเมืองสระแก้ว (ศป.ปส.ทม.สก) เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดประจำปี งานธุรการ ศป.ปส.ทม.สก งานตรวจสอบประเมินสถานะชุมชนด้านยาเสพติด งานการนำเข้าข้อมูลสารสนเทศ (nisp) งานเยี่ยมบ้าน งานประสานงานผู้ต้องราชทัณฑ์ เป็นต้น

๒๗. งานควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบครุภัณฑ์ของงานบริหารงานทั่วไปและอาคารอเนกประสงค์เพื่อการกีฬาและสันทนาการเทศบาลเมืองสระแก้ว ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆเพื่อให้ตรวจสอบได้

๒๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวนมีสชมนช ธีวธวิชชัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

**ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณงานชุดเฉพาะกิจ ประกอบด้วย**

๑. นายสำราญ สมพัต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสะอาด) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๕๘๔ สระแก้ว ใช้ในการปฏิบัติงานราชการทั่วไป เช่น งานเก็บกวาดทำความสะอาด งานตัดหญ้าไหล่ทางหรือที่สาธารณะ งานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานร่วมเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑.๑ นายปัญญา กาทอง ตำแหน่งคณงานประจำรดัดหน้าชุดหลัง
- ๑.๒ นายอิทธิพล เพชรใส ตำแหน่งคณงานประจำรดัดหน้าชุดหลัง
- ๑.๓ นายสมพงษ์ สาโท ตำแหน่งคณงานประจำรดัดหน้าชุดหลัง
- ๑.๔ นายประสงค์ บุคดาสิ ตำแหน่งคณงานประจำรดัดหญ้าไหล่ทาง

๒. เครื่องตัดหญ้า จำนวน ๖ เครื่อง (เลขครุภัณฑ์ ๔๔๑-๖๐-๐๐๘๑, ๔๔๑-๖๐-๐๐๘๒, ๔๔๑-๖๐-๐๐๘๓, ๔๔๑-๖๐-๐๐๘๔, ๔๔๑-๖๐-๐๐๘๕, ๔๔๑-๖๐-๐๐๘๖) ใช้สำหรับตัดหญ้าไหล่ทางหรือที่สาธารณะต่างๆ โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของนางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เป็นไปตามระเบียบฯ

**๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ งานรักษาความสะอาด
- ๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒.๕ งานสัตว์แพทย์

## ๒.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โดยมีนางสาว วรารมย์ เร่งรีบ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ) และ นางสาวจิณณพัทธ์ อุทัยธีร์ตัน พนักงานจ้าง ตำแหน่งนักการ (ปฏิบัติหน้าที่งานสัตวแพทย์) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
๒. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ โรงงาน งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล ตลาดสด งานชีวอนามัย และอื่นๆ
๓. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม
๔. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งและใบรับแจ้งแก่ผู้ประกอบการ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ ตรวจสอบถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาต ตลอดจนการตรวจการแจ้งให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. งานตรวจสอบประเมินการจัดเก็บ ติดตามค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการ ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ดำเนินการตามราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค ๒ วรรค ๓ วรรค ๕
๘. งานสำรวจ ตรวจสอบ ตรวจดูแล การประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งตาม พระราชบัญญัติ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. งานควบคุม ดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์ และตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่ ใช้ในการปฏิบัติของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษา ตลอดจนเอกสาร หลักฐานที่ต้องรักษาไว้เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ
๑๑. การปรับปรุงเทศบัญญัติเทศบาลเมืองสระแก้ว
๑๒. งานรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ของเทศบาล
๑๓. งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตั้งแต่การจัดพิมพ์เอกสาร ตลอดจนถึงการดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้น
๑๔. งานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการแจ้งคุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางวันเพ็ญ ณะรานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่ง

## ๒.๒ งานรักษาความสะอาด

นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสะอาด โดยมีนางสาววราภรณ์ เร่งริบ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ) และนายปราณี มรกต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดถนนในเขตเทศบาลเมืองสระแก้ว และโครงการจ้างเหมาบริการเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตเทศบาล ให้เป็นไปตามข้อตกลงและหรือสัญญาที่ให้ไว้กับเทศบาลเมืองสระแก้ว

๒. งานบริการรักษาความสะอาดและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๓. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๔. งานรวบรวม จัดทำสรุป หนังสือแจ้งหนี้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้ว

๕. งานรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ของเทศบาล

๖. งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตั้งแต่การจัดพิมพ์เอกสารตลอดจนถึงการดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้น

๗. งานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการแจ้งคุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถบรรทุกขยะ (เก็บขนมูลฝอย) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๘.๑ รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๘๐๙ สระแก้ว (๐๑๑-๔๑-๐๐๑๐) โดยมี นายแป๊กไก่อ สอาดยิ่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) รับผิดชอบเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสระแก้วตามที่ได้รับมอบหมาย เบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๒ รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๕๘๔ สระแก้ว (๐๑๑-๔๘-๐๐๑๓) โดยมี นายนวน สบู่ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ รับผิดชอบเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสระแก้วตามที่ได้รับมอบหมาย เบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๓ รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๗๑๔ สระแก้ว (๐๑๑-๕๕-๐๐๑๖) โดยมี นายอนุชา แก้วคำ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) รับผิดชอบเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสระแก้วตามที่ได้รับมอบหมาย เบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๔ รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๑๒ สระแก้ว (๐๑๑-๖๐-๐๐๑๗) โดยมี นายยัตถา ลาสีทธิ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) รับผิดชอบเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสระแก้วตามที่ได้รับมอบหมาย เบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๕ รดยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๔๖๕ สระแก้ว (๐๑๑-๖๑-๐๐๑๘) โดยมี นายเสนห์ สิงหยม พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรดยนต์ (รดขยะ) รับผิดชอบเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสระแก้วตามที่ได้รับมอบหมาย เบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๖ รดยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๕๐๙ สระแก้ว (๐๑๑-๔๙-๐๐๑๔) (รดสำรอง) โดยมี นายประสงค์ กงแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรดยนต์ (รดขยะ) รับผิดชอบดูแลเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๘.๗ รดยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๒๑๙ สระแก้ว (๐๑๑-๔๘-๐๐๑๒) (รดสำรอง) โดยมี นายประสงค์ กงแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรดยนต์ (รดขยะ) รับผิดชอบดูแลเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

อนึ่ง กรณีที่พนักงานพนักงานขับรดยนต์ (รดขยะ) ตามข้อ ๖.๑ ถึงข้อ ๖.๕ ไม่มาปฏิบัติงาน ลาหรือมาแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายประสงค์ กงแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรดยนต์ (รดขยะ) และนายสำราญ ลมพัต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ขับรดยนต์ เบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แทนตามลำดับ

๙. งานควบคุม จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่ใช้ในการปฏิบัติของงานรักษาความสะอาด หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษา ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องรักษาไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางวันเพ็ญ นระนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่ง

#### **ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้ว**

นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และใช้ปฏิบัติงานในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้ว โดยมี นายณรงค์ฤทธิ์ สำเร็จ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ กองช่าง ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางสาววราภรณ์ เร่งริบ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ) และนางสาวจินณพัทธ์ อุทัยธีรัตน์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งนักการ (ปฏิบัติหน้าที่งานสัตวแพทย์) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้ว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลแบบครบวงจรเทศบาลเมืองสระแก้ว กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามโครงการจ้างเหมาบริการในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจรเทศบาลเมืองสระแก้ว ให้เป็นไปตามข้อตกลงและหรือสัญญาที่ให้ไว้กับเทศบาลเมืองสระแก้ว

๒. ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง(ส่วนกลาง) ดังนี้

๒.๑. รอยนต์สี่ประตุ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กข ๘๐๖๘ สระแก้ว (๐๐๑-๕๑-๐๐๑๐) มีนายสมพงษ์ สาโท พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถตักหน้าชุดหลัง กองช่าง (คำสั่งเทศบาลเมืองสระแก้ว ที่ ๕๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กำหนดหรือมอบหมาย) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการปฏิบัติราชการทั่วไป หรือตามที่ได้รับมอบหมายเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๒ รอยนต์สี่ประตุ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต ๘๘๓ สระแก้ว (๐๐๑-๖๓-๐๐๑๘) มีนายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการปฏิบัติราชการทั่วไป หรือตามที่ได้รับมอบหมายเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๓ รอยนต์บรรทุกขยะ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน บธ ๙๖๕๔ สระแก้ว (๐๑๑-๕๑-๐๐๑๕) มีนายณรงค์ฤทธิ์ สำเร็จ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ กองช่างช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ใช้ในการปฏิบัติราชการทั่วไปในงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เช่น นำถังขยะใหม่ไปตั้ง เก็บถังขยะชำรุด เก็บขนขยะมูลฝอยตามคำร้อง เก็บขนกิ่งไม้ ติดต่อประสานงานระหว่างศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ กับเทศบาลเมืองสระแก้ว หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๔ รถตักหน้าชุดหลังล้อยาง หมายเลขทะเบียน ต๐๙๐๒ สระแก้ว (๐๑๙-๔๐-๐๐๐๑) มี นายสุบิน หาญปาน พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถแบ็คโฮ เป็นพนักงานขับรถปฏิบัติงานภายในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้วเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๕ รถบรรทุก ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๗๐ สระแก้ว (๐๓๕-๕๔-๐๐๐๑) มี นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และใช้ปฏิบัติงานในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้วเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๖ รถขุดดินตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๔๔๗๖ สระแก้ว (๐๑๘-๕๔-๐๐๐๑) มี นายมะโนช บำรุงสวัสดิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นพนักงานขับรถปฏิบัติงานภายในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้วเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๗ เครื่องตัดหญ้า จำนวน ๒ เครื่อง ให้ นายสมนึก แก้วคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ควบคุม ดูแลปฏิบัติงานตัดหญ้าภายในศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้วเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

๓. งานควบคุม จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และตลอดจนบรรดาศัพท์สินอื่นใดที่ใช้ในการปฏิบัติของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองสระแก้ว หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษา ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องรักษาไว้ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ

๔. งานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการแจ้งคุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวนมีสขมณซ์ ธีวธวณิขชัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางสาววราภรณ์ เร่งรีบ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และนางสาวสุภัทรา ปิงอักษร พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์บริการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานอนามัยโรงเรียน งานการอนามัยแม่และเด็ก งานการวางแผนครอบครัว งานการเยี่ยมบ้าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างเสริมสุขภาพ

๒. งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานรักษาพยาบาล

๓. งานหลักประกันสุขภาพ

๔. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๖. งานป้องกันและบำบัดสารเสพติด

๗. งานสาธารณสุขมูลฐาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) การจัดประชุมประจำเดือน การตรวจ นิเทศ และการติดตามการปฏิบัติงาน ในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช.) รวมทั้งการให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้กับ อสม. ในการปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๘. งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข งานอาสาสมัครบิบาลท้องถิ่น ฯลฯ

๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนของกลุ่มต่างๆ เช่น อสม กลุ่ม/ชมรม สร้างสุขภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค

๑๐. งานควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่ใช้ในการปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องรักษาไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวนมีสขมณซ์ ธีวธวณิขชัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายเยาวรัตน์ กาบปี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

### ๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. นายเยาวรัตน์ กาบปี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวสุภัทรา ปิงอักษร พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข นางสาววัชราวลี กลิ่นตะคุ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางประภัสสร นนทวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายประดิษฐ์ ฉลาดจิต พนักงานจ้าง ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ  
๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน  
๓. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค  
๔. งานทันตสาธารณสุข  
๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ  
๖. งานศึกษา พัฒนาระบบหรือรูปแบบบริการพยาบาลเฉพาะทางที่มีความ  
ยุ่งยากซับซ้อน กำหนดแนวทางพัฒนามาตรฐานงานทางการพยาบาล ประยุกต์ให้สอดคล้องกับสภาพการ  
ปฏิบัติงาน

๗. งานรักษาพยาบาล โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรักษาโรคเบื้องต้น  
และให้การพยาบาลตั้งแต่ขั้นตอนการซักประวัติ การตรวจร่างกาย การให้คำแนะนำเรื่องโรคและการปฏิบัติตัว  
ด้านต่างๆ การให้คำแนะนำด้านการใช้ยา รวมทั้งการส่งต่อการรักษา เป็นต้น

๘. งานการจัดบริการด้านสาธารณสุขของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล  
เมืองสระแก้วครอบคลุมทั้ง ๕ มิติ คือ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การ  
ฟื้นฟูสุขภาพและการคุ้มครองผู้บริโภคให้สอดคล้องกับการให้บริการทั้ง ๘ กลุ่มเป้าหมาย ทั้งเชิงรุกและรับ

๙. งานโครงการ โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและ  
ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี หรือจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เช่น งบประมาณ  
เงินอุดหนุน เป็นต้น

๑๐. ใช้ ควบคุม ดูแล รักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล ๔๔๔  
สระแก้ว (๐๒๔-๔๔-๐๐๑๒) สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการทั่วไปของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และงาน  
อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๑. งานควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่น  
ใดที่ใช้ในการปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องรักษาไว้ เพื่อให้สามารถ  
ตรวจสอบได้

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววิชรารัตน์ กลิ่นตะคุ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการงานสารบรรณ
- งานงานข้อมูล สถิติ ศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องและรายงานประจำเดือนทุกวันสิ้นเดือน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

- จัดทำรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน ตลอดจนถึงการประสานงาน  
การประชุมต่างๆ

- งานตรวจสอบข้อมูล ขอข้อมูลหรือแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ  
ทางราชการ

- งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ของเทศบาล
- งานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการแจ้งคุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ  
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน



- งานจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะการแจ้งคุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และรับผิดชอบครุภัณฑ์ของงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของ นางเยาวรัตน์ กาบปี ตำแหน่งพยาบาล วิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

๓. นายประดิษฐ์ ฉลาดจิต พนักงานจ้าง ตำแหน่งนักรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ  
- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลฯ และบริเวณ รอบๆอาคารศูนย์บริการสาธารณสุขฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การพ่นสารเคมี หมอกควันกำจัดยุงลาย เป็นต้น

โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของ นางเยาวรัตน์ กาบปี ตำแหน่งพยาบาล วิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

กรณี นางเยาวรัตน์ กาบปี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนัมสมณณ์ ธีวธวัฒน์ชัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง

## ๒.๕ งานสัตว์แพทย์

นายชาติชาย สังฆฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมี นายปรานี มรกต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสะอาด) นางสาววรารมย์ เร่งรีบ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ) และนางสาวจินณพัทธ์ อุทัยธีรรัตน์ พนักงานจ้างตำแหน่งนักรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือ สัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

๒. งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติด โรคสัตว์

๓. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ดังนี้

๓.๑ งานรับแบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ (สุกร โค กระบือ)

๓.๒ งานจัดทำสรุปลรายงานการฆ่าสัตว์ประจำเดือนและประจำปี

๔. งานประสานในงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับโรงฆ่าสัตว์ภายในเขตเทศบาล เมืองสระแก้วและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ และโรคระบาดที่เกิดจากสัตว์และการเกิดโรค ระบาดสัตว์ประจำเดือนและประจำปี

๖. งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๗. งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์  
๘. งานรายงานข้อมูลสถิติ และศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์  
๙. งานควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่ใช้  
ในการปฏิบัติของงานสัตวแพทย์ หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษา ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องรักษาไว้  
เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล  
งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการ  
จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบ  
ประมาณ งานเสนอและขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ  
ฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ  
ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

นางสุภาภรณ์ จะนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหาร  
งานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและรับผิดชอบการ  
ปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

##### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

##### ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

กรณี นางสุภาภรณ์ จะนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นักบริหาร  
งานทั่วไป ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๑. นายสุทธินันท์ วงซารี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหาร  
งานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒. นายทวีภัทร เลขยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

##### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายสุทธินันท์ วงซารี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

ในกรณีที่ นายสุทธินันท์ วงขารี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายทวีภัทร เลขยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาววรรณรัตน์ ส้าราญนิช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่วิชาการและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสระแก้ว ผ่านสื่อต่างๆ ของเทศบาลเมืองสระแก้ว

- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

- งานจัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนของเทศบาลเมืองสระแก้ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวประจำเดือนให้ที่ประชุมประจำเดือนของจังหวัด ที่ประชุมประจำเดือนของเทศบาลเมืองสระแก้ว และชุมชนเมืองย่อยทั้ง ๒๑ ชุมชนในเขตเทศบาลเมืองสระแก้วเป็นประจำทุกเดือน

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองสระแก้ว

- งานอัดสปรอตโฆษณาประชาสัมพันธ์งานของเทศบาลเมืองสระแก้ว

- รวบรวมเอกสารและติดตามการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

- รวบรวมเอกสารและติดตามการตรวจประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

- รับผิดชอบ และติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวสกลสุภา สันต์สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในส่วนของงานสนับสนุนการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเมืองสระแก้วทั้งภายในและภายนอกสถานที่แล้วจัดเก็บข้อมูลจดหมายข่าวและภาพถ่ายต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล(Digital) โดยแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกในการติดตามหรือค้นหาและการนำไปประกอบการปฏิบัติราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้องบันทึกภาพ อุปกรณ์เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

นางสาววรรณรัตน์ ส้าราญนิช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่วิชาการและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองสระแก้ว ผ่านสื่อต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองสระแก้ว [www.sakaecity.go.th](http://www.sakaecity.go.th), facebook เทศบาลเมืองสระแก้ว, หอกระจายข่าวประจำชุมชน/เสียงตามสายประจำชุมชน เป็นต้น

- จัดทำวารสารรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสระแก้วประจำปี

- จัดทำฟรีเซนเซชันของเทศบาลเมืองสระแก้ว
  - จัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของเทศบาลเมืองสระแก้ว และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
    - ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
    - ออกแบบและจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาลเมืองสระแก้วแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป
    - ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ
    - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
    - แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ
    - รวบรวมข้อมูลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
    - รวบรวมข้อมูลและติดตามการตรวจประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)
    - รับผิดชอบและติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
    - รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
    - รายงานผลการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
    - รวบรวมข้อมูลและรายงานตามแบบสำรวจข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
    - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นายกฤษเมษฐู จิงตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น และปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเมืองสระแก้วทั้งภายในและภายนอกสถานที่ แล้วจัดเก็บข้อมูลจดหมายข่าวและภาพถ่ายต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital) โดยแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกในการติดตามหรือค้นหาและการนำไปประกอบการปฏิบัติราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้องบันทึกภาพ อุปกรณ์เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

- นางสาววรรณรัตน์ ตำราญนิช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศและปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำ จัดระบบ วางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงาน ปรับปรุง พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

- ดูแลหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น

- วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาลเมืองสระแก้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสระแก้ว

- แก้ไขข้อผิดพลาดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละส่วนราชการ (กอง) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ (กอง)

- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศ

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ และงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์

- จัดทำคู่มือระบบและคู่มือการใช้งานและดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว

- งานประสาน และตอบข้อมูล ข้อซักถาม รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน

- ร้องทุกข์จากเว็บไซต์ เว็บบอร์ด (webboards) ของเทศบาลเมืองสระแก้ว และเว็บอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายกฤษเมษฐู จิงตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานงานดังกล่าวข้างต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววรรณรัตน์ สำราญนิช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ

- งานวางฎีกา-เบิกจ่าย (วางฎีกาเบิก-จ่ายเงินประจำทุกเดือน)

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- งานควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณรอบไตรมาส (๔ ไตรมาส)

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

- จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระหว่างผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณกับนายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว)
- จัดทำทะเบียนคุณวันลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุณวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๖)

- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำบัญชีคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- รวบรวมเอกสารและติดตามการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

- รวบรวมเอกสารและติดตามการตรวจประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

- รวบรวมเอกสารและติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาววรรณกร ศิลปวิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอภิวัฒน์ ผิวหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้โดยอัตโนมัติเลขทะเบียน กข ๔๙๐๒ สระแก้วตลอดจนการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลาและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นายสุทธินันท์ วงษารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

ในกรณีที่ นายสุทธินันท์ วงขาริ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายทวีภัทร เลขยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

## ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายทวีภัทร เลขยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคมเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาลเมือง สระแก้ว หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- วิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองสระแก้ว หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของเทศบาลเมืองสระแก้ว และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของเทศบาลเมืองสระแก้ว ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดทำโครงการประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลเมืองสระแก้ว
- ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเมืองสระแก้ว
- จัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาลเมืองสระแก้ว
- บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนการใช้ ง่ายงบประมาณของเทศบาล (ระบบ e-plan)
- รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล และติดตามการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- รวบรวมเอกสารและติดตามการตรวจประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหาร ท้องถิ่น)
- รวบรวมเอกสารและติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- รวบรวมเอกสารและติดตามการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้ วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒ งานงบประมาณ

นายทวีภัทร เลขยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานจัดทำงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำไปเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ
- ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามแผน
- วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณปีที่ผ่านมาของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปอย่างเหมาะสม
- รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ของแต่ละส่วนราชการให้ผู้บริหารทราบ
- สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบทั้งในระบบและข้อมูลจากรายงานสถิติประจำเดือน
- ประสาน แนะนำ การปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ ให้กับส่วนราชการ (กอง)
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) ให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบฯ หนังสือสั่งการฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
- จัดทำและบันทึกข้อมูลการโอนไลน์ โอนเพิ่มเงินงบประมาณ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) จนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- จัดทำและบันทึกข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
- รวบรวม ติดตาม การตรวจประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการรางวัลพระปกเกล้า หรือโครงการอื่นๆ ที่เทศบาลเมืองสระแก้วมีความประสงค์ส่งเข้าประกวด
- จัดทำโครงการอบรมและศึกษาดูงานเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนชุมชนสู่แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เงินอุดหนุนท้องถิ่น)
- การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. (ชั้นกรรมาธิการ)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู



บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ดังนี้

นางมาลัย ถนัดคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒๐๘๒-๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

**กรณี** นางมาลัย ถนัดคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒๐๘๒-๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้

๑. นางอัญญา จิตรสว่างทรัพย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โรงเรียนเทศบาล ๑ (หนองกะพ้ออนุสรณ์) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒๐๘๕-๕-๓๑๓ เป็นผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๑

๒. นางอรทัย คงเจริญ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านลัดกระสัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒๐๘๕-๕๕๐๐-๑๖๘ เป็นผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๒

#### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางมาลัย ถนัดคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒๐๘๒-๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารการศึกษา ดังนี้

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๑.๑ งานการเงินและบัญชี

นางมาลัย ถนัดคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒- ๒๐๘๒-๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวชลาลัย สมบูรณ์กุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวธีราภรณ์ ดายนา ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานกิจการโรงเรียน และนางสาวรัตนาวลัย เพชรขจรศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เงินอุดหนุน) สังกัดโรงเรียนเทศบาล ๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

๒. งานจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินและการใช้จ่ายเงิน

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและการเบิกจ่ายอื่น ๆ

๕. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๖. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานตรวจสอบการเงิน และการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา

๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. งานโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑๐. งานสถิติงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ

๑๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

๑๒. งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓. งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

๑๔. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑๕. งานจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการการศึกษา

๑๖. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๗. งานตรวจสอบการรับ-จ่าย และการจำหน่ายพัสดุ

๑๘. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)

๑๙. งานประเมินการบริการสาธารณะ

๒๐. งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางมาลัย ถนัดคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘๒-๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๑. นายอธิป สังข์จ้อย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

#### ๑.๒ งานกิจการโรงเรียน

นายอธิป สังข์จ้อย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ กำกับดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติงานโรงเรียน โดยมี นางสาวธีรารัตน์ ดายนา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสตรีรัตน์ ภาพพิมพ์ใจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

งานกิจการโรงเรียน

๑. กำกับดูแลโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

๒. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน  
๓. งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน  
๔. งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่  
โรงเรียน

๕. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง  
กรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการ  
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๙. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑๐. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๑๑. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนในสังกัด และแผนพัฒนาการศึกษา  
ของ อปท.

๑๓. งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๑๔. รวบรวมประมวลผลการประเมินคุณภาพเพื่อรายงานและเผยแพร่

๑๕. งานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๖. ดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข  
(นักเรียนทุนเสมอภาค)

๑๗. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(ITA)

๑๘. งานรับ - ส่งหนังสือของโรงเรียนในสังกัด

๑๙. งานบันทึกข้อมูลในระบบ LEC

๒๐. งานบันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษาในเรื่องการ กำหนดตำแหน่ง การ  
บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเกษียณอายุราชการ

๒. งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา  
ดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่ การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

๕. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาเทศบาล และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งครู

๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จักรพรรดิมาลา เครื่องเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณ

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๙. งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๑๐. งานศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๑. งานทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๑๒. งานคุมวันลาของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๓. งานสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานครูเทศบาล

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นายอธิป สังข์จัญญ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

### ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นายอธิป สังข์จัญญ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายโยธิน จิตละมุน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เงินอุดหนุน) สังกัดโรงเรียนเทศบาล ๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานส่งเสริมการศึกษา

๑. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย  
๒. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ  
๓. งานส่งเสริมการจัดการตั้งศูนย์การเรียนชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อันส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๔. งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน

๕. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม วัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๗. งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (ศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจประจำหมู่บ้าน)

๘. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๙. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๐. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่น

๑๑. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)

๑๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### งานศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา การทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี

๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๓. งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลป วัฒนธรรม

ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย  
๕. งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และ  
ศึกษาค้นคว้า

๖. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)

๗. การบันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นายอธิป สังข์จ้อย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายอธิป สังข์จ้อย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-  
๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  
โดยมี นางสาวอภิญญา แก้ววิเศษ ตำแหน่งครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนางสาวรัฐตินันท์ คนบุญ ตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนชมรมชุมนุมกิจกรรม กลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน

๓. งานจัดอบรมให้ความรู้แก่เยาวชนในด้านต่าง ๆ

๔. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๕. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๖. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ

๗. งานสำรวจ ติดตาม และพัฒนาเด็กเร่ร่อน

๘. งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิด

ประโยชน์

๙. งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน

๑๐. จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๑๑. ดำเนินโครงการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา

๑๒. ดำเนินโครงการพัฒนาครูและเด็กนอกระบบการศึกษา

๑๓. ประสานกับเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและ

แก้ไขปัญหาดูแลเด็กและเยาวชน

๑๔. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)

๑๕. ช่วยงานรายงานผลการดำเนินงานกองการศึกษา (ทุกวันที ๑๐ ของเดือน) E-Plan

๑๖. การบันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอธิป สังข์จ้อย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-  
๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ โดยมี นายพิชิตฤกษ์ จันทร์เถื่อน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ และ นางสาวสตรีรัตน์ ภาพพิมพ์ใจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป และนายโยธิน จิตละมุน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เงินอุดหนุน) สังกัดโรงเรียนเทศบาล ๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
๒. งานบริหารจัดการสนามกีฬา
๓. งานดูแลศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา
๔. งานจัดการแข่งขันกีฬา และนันทนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชนและ

ประชาชน

๖. งานส่งเสริม สนับสนุนทักษะขั้นพื้นฐานในการเล่นกีฬาให้แก่เด็กและเยาวชน
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาเครือข่ายองค์กรกีฬา
๙. งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑๐. งานบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
๑๑. งานจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำโครงการ
๑๒. งานจัดทำขอบเขตการจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการ
๑๓. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอธิป สังข์จ้อย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวฐิตินันท์ คนบุญ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดตั้ง การย้าย/รวม การยุบ/เลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานวางแผนการศึกษาปฐมวัย
๓. งานนิเทศติดตามประเมินผลการศึกษาปฐมวัย
๔. งานประกันคุณภาพภายใน
๕. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (ระบบ LEC)
๖. การบันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. ดูแลแฟ้มเข้า - ออก ห้องผู้บังคับบัญชา และเสนอแฟ้มงานไปตามลำดับจนถึง

ผู้บริหาร

๙. งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๑๐. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)
๑๑. งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวฤกษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอธิป สังข์จู้ย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

#### ๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

นายอธิป สังข์จู้ย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน และปฏิบัติงานแทน กำกับดูแลการปฏิบัติงานธุรการ โดยมี นางสาวสตรีรัตน์ ภาพพิมพ์ใจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาววิฑิตินันท์ คนบุญ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และนายโยธิน จิตละมุน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เงินอุดหนุน) สังกัดโรงเรียนเทศบาล ๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองการศึกษา
๒. งานลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
๓. งานลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. งานตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. งานออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ
๗. งานแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
๘. งานจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
๙. งานโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๐. งานต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๑๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกองการศึกษา
๑๒. งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน คณะผู้บริหารและพนักงาน

เทศบาล

๑๓. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
๑๔. ดูแลแฟ้มเข้า - ออก ห้องผู้บังคับบัญชา และเสนอแฟ้มงานไปตามลำดับ

จนถึงผู้บริหาร

๑๕. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (LPA)
๑๖. การบันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๗. รายงานข้อมูลการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
๑๘. งานประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๑๙. งานดูแลยานพาหนะและบำรุงรักษายานพาหนะให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
  - เลขทะเบียน กข ๕๙๕๒ สระแก้ว
  - เลขทะเบียน กรง ๘๑๖ สระแก้ว
  - เลขทะเบียน กง ๗๕๙๔ สระแก้ว

๒๐. งานควบคุมภายใน

๒๑. รวบรวมเอกสารการประเมิน LPA จากกลุ่มงานต่างๆ และจัดหมวดหมู่เข้า

แฟ้มงานให้เรียบร้อย

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นายอธิป สังข์จัญญ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒๐๘๓-๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุกฤษ์บุษยา บุญสาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

#### ๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดัวไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางพรนิภา วรรณสิทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

##### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นางพรนิภา วรรณสิทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

๑. นางอาทิตา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒

##### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางอาทิตา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ซึ่งประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป



กรณี นางสาวอาทิตยา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์**

นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๓. งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้ป่วยเอดส์, เด็กแรกเกิด
๔. งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์, เด็กแรกเกิด
๕. งานการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับครอบครัวและสังคม การคุ้มครองสิทธิสตรี เด็ก และเยาวชน คนพิการ คนไร้ที่พึ่ง

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาคนพิการ, ผู้ด้อยโอกาส
๗. จัดทำแผนงานโครงการด้านสังคมสงเคราะห์
๘. ติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางอาทิตยา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่ง

**๑.๒ งานพัฒนาชุมชน**

นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวกัญจนชญา รติศโรจน์ภاطر พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาเทศบาล
๒. จัดทำแผนงานโครงการด้านพัฒนาชุมชน
๓. งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
๔. งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
๕. งานส่งเสริมการพัฒนากลุ่มองค์กรภาคประชาชน
๖. งานส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน
๗. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาชุมชน
๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางอาทิตยา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่ง

### ๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา

นางพรนิภา วรรณสุทธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสตรีและคนชรา โดยมีนายทศพล เจื่อมผา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. งานส่งเสริมการพัฒนาสตรีและคนชรา

- การฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ความสามารถแก่สตรีและคนชรา
- ส่งเสริมการรวมกลุ่มสตรีและคนชรา
- กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ

#### ๒. การประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน/ภาคเอกชนในการพัฒนาสตรีและคนชรา

#### ๓. งานการจัดทำแผนงานด้านกิจการสตรีและคนชรา

#### ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางพรนิภา วรรณสุทธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางอาทิชา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่ง

### ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

นางอาทิชา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

#### ๑. งานสารบรรณ

#### ๒. งานบริหารบุคคล

#### ๓. งานแผนงาน/โครงการ

#### ๔. งานงบประมาณ

#### ๕. งานจัดทำฎีกาต่างๆ

#### ๖. งานควบคุมภายใน

#### ๗. งานประชาสัมพันธ์

#### ๘. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

#### ๙. งานจัดทำหนังสือคำสั่ง และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของกอง

#### ๑๐. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

#### ๑๑. งานจัดทำรายงานการให้ตรวจสอบทะเบียนพัสดุประจำปี

#### ๑๒. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ

#### ๑๓. งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงาน

การประชุม

#### ๑๔. งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ควบคุมการตัดยอดเงิน

คงเหลือใช้ไปเมื่อจัดทำ)

#### ๑๕. งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local

Performance Assess : LPA),งานการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น), งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ ชีววัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล, งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี** นางอาทิตยา พรหมพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวกัลญารัตน์ จารย์หมื่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายฮาซัน บิลล่าเต๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

**กรณี** นายฮาซัน บิลล่าเต๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้

๑. นางสาวฐิติชญา ธิติมาส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑

๒. นายภฤกษ์ รักษาทรัพย์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒

#### ๙. สถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว ที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว ดังนี้

สืบเอก ณ์ฐัฐวัฒน์ สร้อยโท ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวรีณี บุญปลี้ม พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว มีหน้าที่ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเดินทางรถสายต่างๆ ให้ประชาชนผู้โดยสารทราบ
- ชี้แจง ตอบปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการสถานีสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว
- เผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน
- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ
- งานธุรการ
- บันทึกบัญชีตามแนวทางหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและค่างบประมาณทุกประเภท
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีขนส่ง จัดซื้อ/จ้าง และจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีที่จำหน่ายสินค้า ตลอดจนค่าบริการสถานีขนส่ง นำฝาก

ธนาคารตามกำหนด

- ตรวจสอบและดูแลทรัพย์สินของสถานีขนส่งฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายทศรัฐ เฉลิม และนายเสฏฐวุฒิ บุญช่วย พนักงานจ้าง ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว
- จัดรถที่เข้าใช้สถานีขนส่งจอดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ลงเวลารถเข้า-ออก สถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว
- ตรวจสอบและดูแลทรัพย์สินของสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

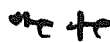
๓. ให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นกะทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ แบ่งเป็น ๓ กะ ดังนี้  
กะที่ ๑ ระหว่างเวลา ๐๐.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น.  
กะที่ ๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.  
กะที่ ๓ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๐.๓๐ น.

โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามคำสั่งของนายสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองสระแก้ว และเมื่อจัดเก็บค่าบริการสถานีขนส่งฯ ในแต่ละช่วงเวลาเสร็จแล้วให้นำเงินค่าบริการสถานีขนส่งฯ ที่จัดเก็บได้ส่งมอบให้กับนางสาวสุภาภรณ์ บุญปลื้ม พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ทันที กรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำเงินค่าบริการสถานีขนส่งฯ ที่จัดเก็บได้นำส่งในวันเปิดทำการแรกก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ อุทิศตน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายตระกูล สุขกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว