



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๗๙๐/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่ง (เดิม) ที่ ๓๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องมอบหมายภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๔๘ สัตตรส มีผลบังคับโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการและอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับหมวด ๑๓ และหมวด ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลตำบลศรีสุนทรได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ อีกทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

นางศิริรัตน์ ดันพงศ์เจริญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วินิจฉัยปัญหาและสั่งการพนักงานทั้งเทศบาล
- เรื่องนายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- เรื่องหัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

นายธนภัท ประทีป ณ กลาง ตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน ในการลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบบุคลากร งบดำเนินงาน สำหรับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของกองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินอนุมัติไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทของกองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ
- ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุจินดา กองแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นายวรายุทธ หลวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
๒. นางสาวปลื้มจิต บุญวิสูตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

โดยสำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- ๑) ฝ่ายอำนวยการ
- ๒) ฝ่ายปกครอง

โดยมีรายละเอียดงาน และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวปลื้มจิต บุญวิสูตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานการเจ้าหน้าที่

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) นางสาวมลฤดี แสงศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
  - รับผิดชอบงานรัฐพิธี งานโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด
  - งานตอบรับหนังสือ/การเตรียมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ และประสานผู้เกี่ยวข้อง
    - งานทำลายเอกสารของทางราชการ
    - งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
    - งานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
    - ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

- ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานกิจกรรม งานจัดการประกวดต่าง ๆ

(๒) นายสมเกียรติ มณเฑียรสุภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๙๒๐ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบฯ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๙๒๐ ภูเก็ต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายนิวัตร ฤทธิรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถสองแถว หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๒๕ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบฯ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๒๕ ภูเก็ต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นายสัมฤทธิ์ แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) นางชุติมา ยิ่งยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักเทศบาล
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report และระบบอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๖) นางสาวพีรประภาอร ลือเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน
- งานยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดเตรียมสถานที่ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานประชุมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่

- งานควบคุมดูแลการใช้รถสองแถว รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด
- งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารการขอใช้รถส่วนกลางของสำนักปลัดให้ครบถ้วนและเรียบร้อย
- งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี หากชำรุดให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

(๗) นางสาววารภรณ์ พรหมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขฯ ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักปลัดมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร/รองนายก
- ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน/ งานเกี่ยวกับการลา ของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานการนำเสนอแฟ้มเสนอเซ็น หองนายก และรองนายก
- งานดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๘) นางสาววีรฐา วงศ์เสวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของรองปลัดเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๙) นางสาวจันจิรา มีแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไปช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง

(๑๐) นายสุบิน เครือทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๗๐๙๖ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์
- จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ ของรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๑) นายกิตติพงษ์ ลิงหล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๖๒๙๔ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล ไปติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขปัญหารถยนต์เบื้องต้น
- จัดทำสมุดคุมการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๒) นายธวัชชัย ทาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องทำงาน และอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตามปกติ
- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ตัดตกแต่งกิ่งไม้, เก็บขยะ, เปลี่ยนธงชาติ, ตูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๓) นางลัดดา สดาชเสถียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเปิด - ปิด ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้นบน และบริเวณด้านข้างฝั่งสำนักปลัด กองช่าง รวมถึงห้องน้ำชาย และห้องประชาสัมพันธ์
- งานจัดเตรียมสถานที่ ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการเทศบาล และงานประชุมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
- งานจัดเตรียมห้องประชุมสภาและห้องประชุมอื่นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานรัฐพิธีให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ผ้ารบาย แก้วน้ำ ภาชนะต่างๆ เป็นต้น
- งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๔) นางสาวฉวีวรรณ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเปิด-ปิด ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลหลังเก่า และบริเวณโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณศาลพระภูมิ
- งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานบริเวณด้านฝั่งกองคลัง ห้องจัดเก็บรายได้ รวมถึงห้องน้ำหญิง และห้องประชาสัมพันธ์
- งานจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการของเทศบาล และงานประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งในและนอกสถานที่
- งานจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานรัฐพิธีให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น พานพุ่ม พระบรมฉายาลักษณ์ รูปเทียนแพ ผ้ารบายต่าง ๆ เป็นต้น
- งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๕) นางสาวแดง แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ บริเวณสวนนวมินทรราชา ๘๗ พรรษา (ขุนน้ำบางมะรวน)
- เปิด ปิดประตูรั้วสวนนวมินทรราชา ๘๗ พรรษา ตามเวลาที่กำหนด
- ดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณรอบสวนสาธารณะ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา เวทีกิจกรรม ห้องน้ำห้องส้วม ป้ายชื่อสวนฯ สนามเด็กเล่นที่ เครื่องออกกำลังกาย และสิ่งก่อสร้างอื่นอยู่ภายในบริเวณสวนนวมินทรราชา ๘๗ พรรษา (ขุนน้ำบางมะรวน)

- อำนวยความสะดวกและช่วยงานเมื่อมีการจัดกิจกรรมบริเวณสวนนวมินทรราชา ๘๗ พรรษา (ขุมน้ำบางมะรวน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๖) นายปิยะนันท์ จันทนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องทำงาน และอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตามปกติ
- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ตัดตกแต่งกิ่งไม้, เก็บขยะ, เปลี่ยนธงชาติ, ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑)นางสาวปฏิมาภรณ์ สีวิเศษ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาล
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล , Face book เช่น อัฟโหลดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัฟโหลดรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรในเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานจัดทำจดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นายธีรวัฒน์ ดุสงัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาล
- ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของเทศบาล , Face book เช่น อัฟโหลดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล อัฟโหลดรูปกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและควบคุมดูแลระบบ CCTV
- ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรในเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานจัดทำจดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายสุบิน เครือทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถประชาสัมพันธ์) หมายเลขทะเบียน บบ ๘๕๖๓ ภูเก็ต เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบ
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ ของรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๑.๓ งานกิจการสภา

(๑)นางธนัญกร เอกชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ของงานกิจการสภา
- งานบันทึกเทปการประชุมสภา และการประชุมอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานกิจการสภาฯ ให้มีสภาพเรียบร้อย
- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ดูแลตรวจสอบกล้องวงจรปิดในห้องประชุมสภาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดให้แจ้งฝ่ายพัสดุสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกสภาให้เป็นปัจจุบัน และลงข้อมูลในระบบสารสนเทศข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนอพท.(ele)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) นางสาวชลิตา ไชยสิทธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ประวัติพนักงาน
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง (ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษา) เช่น การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างการลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง การขอยืมตัวข้าราชการ การส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การส่งพนักงานเทศบาลประจำเทศบาล
- งานแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- งานจัดบันทึกรายงานการประชุมของพนักงานเทศบาล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีสุนทร

- งานการตรวจรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดี (ด้านบริหารงานบุคคล)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาววรลักษณ์ ย่อมใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
- ช่วยปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานจ้าง การเลื่อนชั้น เลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกันสังคมพนักงานจ้าง เช่น การแจ้งเข้า แจ้งออก เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอยู่เวรยามได้แก่การจัดทำคำสั่งการอยู่เวร การตรวจเวรยาม

ดูแลจัดเก็บสมุดบันทึกการอยู่เวร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และงานจัดทำกรอบอัตรากำลัง

พนักงานจ้าง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

- งานดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- งานลงบันทึกข้อมูลใน e - laas ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

## ๒. ฝ่ายปกครอง

นายวรายุทธ หลวงแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลงานในฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

โดยฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ออกเป็น ๕ งาน ดังรายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานนิติการ
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานรักษาความสงบ

### ๒.๑ งานนิติการ

(๑) นางสาวพีรประภากร ลือเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุม/รายงานเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
- ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานกฎหมายและคดี
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล
- งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ /จัดทำทะเบียนคุม/รายงานเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ



- งานทะเบียนบัตร ประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) นายภาสกร ตันทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงาน
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- งานเขียนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ เทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) นางสาวสุนิสา สวยสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- งานจัดพิมพ์รายงานต่างๆ งานบันทึกข้อมูลและงานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน
- ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน ของเทศบาล และช่วยเก็บรวบรวมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- งานลงบันทึกข้อมูลใน e - plan ระบบ Info และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี ฯลฯ

### ๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ

(๑) นางสาวสุสิวรรณ งามแป้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาลประจำปี
- ควบคุมดูแลการบันทึก e-plan ให้ถูกต้องครบถ้วน
- งานเขียนโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

### ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายภาสกร ตันทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (หัวหน้างานป้องกันฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาตภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้

- งานด้านการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน  
 - งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับผู้ประสบภัย
- การดำเนินงานเกี่ยวกับ อปพร.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) สิบเอก สมใจ อภัยรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน
- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การแก้ไขปัญหาน้ำมันหกบนถนนและการจัดทำป้ายเตือนต่างๆ เป็นต้น
- งานสำรวจติดตั้งกล้องวงจรปิดในสำนักงานและภายในเขตเทศบาล และดูแลระบบให้อยู่ในสภาพดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นางชุตินา ยิ่งยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานขออนุมัติจัดซื้อ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกัน
- งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของงานป้องกัน
- งานจัดเก็บควบคุมดูแลการใช้วัสดุครุภัณฑ์งานป้องกัน
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นายธีรยุทธ ศรีเพลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๒๐๓ ภูเก็ต และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๙๗๐ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเบิกน้ำมันตามระเบียบฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาตภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๕) นายสัมพันธ์ ศรีโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๒๐๓ ภูเก็ต และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๙๗๐ ภูเก็ต
- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๖) นายอำนาจ สุทธิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๗) นายฉัตรชัย พรหมนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๘) นายพนพล กิ่งทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้

- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

(๙) นายปรีชา ไกรเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วาดภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย เป็นต้น
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานด้านป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

#### ๒.๕ งานรักษาความสงบ

(๑) สิบเอกสมใจ อภัยรัตน์ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ (หัวหน้างานรักษาความสงบ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลศรีสุนทร
- ประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของเทศบาลตำบลศรีสุนทร
- ติดต่อและประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล
- งานเขียนบันทึกเปรียบเทียบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

(๒) นายกิตติพงษ์ สิงหล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๐๕๕ ภูเก็ต นำเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการตามสถานที่ต่าง ๆ ตรวจตรา จัดระเบียบความเรียบร้อย ในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน

- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขปัญหารถยนต์เบื้องต้น
- จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถและเติมน้ำมันตามระเบียบ ฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) นายภาณุวัฒน์ ชารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติงานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน

- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพียงพอ

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถของสำนักปลัดเทศบาล กรณีพนักงานขับรถลา หรือมีแต่ไม่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) นายสมมาตร ยุมยวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติงานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในท้องที่ หมู่บ้าน ชุมชน

- ช่วยปฏิบัติงานงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพียงพอ

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถของสำนักปลัดเทศบาล กรณีพนักงานขับรถลา หรือมีแต่ไม่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรวิทย์ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๖๕๓/๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขการกำหนดหน้าที่มอบหมายงานในตำแหน่งและความรับผิดชอบในสังกัดกองคลัง  
เทศบาลตำบลศรีสุนทร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๕ ในการ  
ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการ ตามข้อ ๒๕๔ ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศเทศบาล โดยให้กำหนด  
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีแนวทางกำหนด ดังนี้  
วรรค ๔ (๓) กองคลัง สำนักการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง  
ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การ  
จัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการ  
เบิกจ่าย งานทำงบดุลของประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับ ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในส่วนของพนักงานเทศบาลและ  
พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ประกอบกับได้มีบุคลากร เข้ามาใหม่ในสังกัดดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานในส่วนของ กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสุนทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ  
กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสุนทร จึงกำหนดหน้าที่มอบหมายงานในตำแหน่งและความรับผิดชอบ ในส่วนของ  
กองคลัง ดังนี้

๑. นางวิไลลักษณ์ แซ่ตัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง  
๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (นักบริหารงานการคลัง) มีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับดูแลงานในส่วนของกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างใน  
สังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและ  
ดำเนินการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ  
เกี่ยวกับการคลังหลายด้านเช่นงานการคลัง งานการเงินบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ  
วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบความถูกต้องที่เกี่ยวกับ  
การเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่าย งบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การ  
เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการ  
ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน  
ต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานกองคลัง เทศบาลตำบลศรีสุนทร ได้ปฏิบัติงานอย่าง  
มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่าย  
งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา  
วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

๒./ต่าง ๆ ...

(๒)

ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่ง รายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ โดย กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสุนทร ได้แบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานธุรการ

และมอบหมายหน้าที่การทำงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตาม ภารกิจ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๑ นางสาวรัตณาภรณ์ สุทธิรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานการจัดทำบัญชี สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ทะเบียน รายจ่ายตามงบประมาณ

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบใบเสร็จการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- รายงานการจ่ายเงินผ่านระบบ E-Pan
- งานธุรการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางชฎาพร ชโลธร (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบฎีกา ช่องยอดเงินคงเหลือของฎีกาทุกกอง
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- การเบิกจ่ายเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การนำเงินฝากธนาคาร
- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งานธุรการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๒./ - งานอื่น ๆ

(๒)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑.๑.๓ นางสาวสิริรัตน์ พึ่งถิน (พนักงานจ้าง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นกองคลัง
- เบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเช็ค
- บันทึกการจ่ายเงินในระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์ ระบบ e-laas

- นำเงินฝากธนาคาร
- งานธุรการที่เกี่ยวกับการบัญชี
- ลงทะเบียนคุมในสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชกา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุกัญญา การวิจิตร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง งานจ้างปรึกษา โดยรับผิดชอบงาน หน่วยงาน กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

- จัดทำทะเบียนพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นายเกริกศักดิ์กิตติการ ชูบุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง งานจ้างปรึกษา โดยรับผิดชอบงาน หน่วยงาน สำนักปลัด, กองสวัสดิการสังคมและกองคลัง

- จัดทำทะเบียนพัสดุ
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมตัดจำหน่ายพัสดุชำรุดออกจางทะเบียน
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ขสร)
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๑.๒.๓ นางสาวสกาเดือน ประสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่



(๓)

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในหน่วยงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

- งานธุรการเกี่ยวกับงานพัสดุ ในหน่วยงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาของกองที่รับผิดชอบ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นางสาวปัญญาญา แทนสุวรรณรัตน์ (พนักงานจ้าง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ งานกองช่าง โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกองสวัสดิการสังคม โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก

- การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในหน่วยงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

- ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาของกองที่รับผิดชอบ

- งานธุรการเกี่ยวกับงานพัสดุ ในหน่วยงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ นางสาวจันทิรา มีแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๔./ - การจัดทำ...

(๔)

- การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในหน่วยงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุและลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ขสร.)
- งานธุรการเกี่ยวกับงานพัสดุ ในหน่วยงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

## ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

### ๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๑.๑ นางสาวทิวพร ศรีบูรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบ ควบคุมกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ตรวจสอบ ควบคุมกำกับ ดูแล การจัดเก็บภาษี, ค่าธรรมเนียมที่เทศบาลตำบลศรีสุนทรจัดเก็บเองทุกประเภท

- งานประเมินการจัดเก็บ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี
- ประสานงานกับฝ่ายนิติกร หรือดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ นางสาวชนาธิภา อุ่นริ้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและจัดทำบัญชีรายการที่ดิน, ประกาศราคาประเมิน, แจ้งประเมิน, รับชำระค่าภาษี, แจ้งเตือนชำระค่าภาษี, จัดทำเอกสารส่งงานนิติกรเพื่อยึด,อายัด, ส่งข้อมูลการจัดเก็บให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด, แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต

- บันทึกข้อมูล, ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-laas)
- ควบคุมดูแล การนำส่งเงินประจำวัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม (การเพิ่มของสิ่งปลูกสร้างและการเปลี่ยนแปลงของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำรายงานลูกหนี้ค่าน้ำประปา ประจำเดือน/ปี

๕./- จัดทำทะเบียน...

(๕)

- จัดทำทะเบียนลูกหนี้และการจำหน่ายหนี้สูญ
- รายงานลูกหนี้ค่าน้ำประปา ออกหนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- รายงานการตัดมาตรวัดน้ำประปาประจำเดือน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน จัดทำใบนำส่งเงิน
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกจ่ายไปใช้ในการจัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายลา

หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๓ นายจิติศักดิ์ เหมหงส์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

ดังนี้

- จัดเก็บภาษี,ค่าธรรมเนียมที่เทศบาลตำบลศรีสุนทรจัดเก็บเองทุกประเภท
- ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะในหมู่ที่ ๓ , หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดทำรายงานผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดส่งรายงานประจำวัน
- สำรวจผู้ใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยรายใหม่หรือผู้ใช้บริการแต่ไม่มีรายชื่อใน

ทะเบียนคุมให้ดำเนินการสอบถามและจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยพร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ

- ออกใบแจ้งหนี้ และเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอย
- ดูแล รักษา และควบคุมการจดบันทึกการใช้รถ รถมอเตอร์ยานยนต์หมายเลข

ทะเบียน ขทธ ๑๐๙ ภูเก็ต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ นายเกรียงศักดิ์ ต่อบวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บภาษี,ค่าธรรมเนียมที่เทศบาลตำบลศรีสุนทรจัดเก็บเองทุกประเภท
- ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๒ , หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗
- จดบันทึกมาตรวัดน้ำประปา พร้อมบันทึกออกใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ ตามที่ได้

มอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา

- ออกวางใบแจ้งหนี้ จัดเก็บค่าน้ำประปา
- รายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ออกหนังสือเตือนและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ

ค่าน้ำประปา

- รายงานการตัดมาตรวัดประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าน้ำประปารายตัว จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันผู้ใช้น้ำ

จัดทำทะเบียนคุมกรณีคืนเงินประกันการใช้น้ำประปาและดำเนินการกรณียกเลิกการใช้น้ำประปาและคืนเงินประกัน

๖./- นำส่งเงิน...

(๖)

- นำส่งเงินรายได้ประจำวัน พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ดูแล รักษา และควบคุมการจดบันทึกการใช้รถ รถจักรยานยนต์หมายเลข ทะเบียน กลย ๓๘๔
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๕ นางสาวศรีรัตน์ จันทร์ธำรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บภาษี, ค่าธรรมเนียมที่เทศบาลตำบลศรีสุนทรจัดเก็บเองทุกประเภท
- ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๔, หมู่ที่ ๕ และหมู่ที่ ๘
- จดบันทึกมาตรน้ำประปา พร้อมบันทึกออกใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ ตามที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา

- ออกวางใบแจ้งหนี้ จัดเก็บค่าน้ำประปา
- รายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ออกหนังสือเตือนและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- รายงานการตัดมาตรวัดประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าน้ำประปารายตัว จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันผู้ใช้น้ำ จัดทำทะเบียนคุมกรณีคืนเงินประกันการใช้น้ำประปาและดำเนินการกรณียกเลิกการใช้น้ำประปาและคืนเงินประกัน

- นำส่งเงินรายได้ประจำวัน พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ดูแล รักษา และควบคุมการจดบันทึกการใช้รถ รถจักรยานยนต์หมายเลข ทะเบียน ๑ กง ๙๓๗๐ ภูเก็ต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ นางกัลย์ศิริณัฐ สวยสุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและจัดทำบัญชีรายการที่ดิน, ประกาศราราประเมิน, แจ้งประเมิน, รับชำระค่าภาษี, แจ้งเตือนชำระค่าภาษี, จัดทำเอกสารส่งงานนิติการเพื่อยึดอายัด, ส่งข้อมูลการจัดเก็บให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด, แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต
- ปฏิบัติงานธุรการในฝ่ายพัฒนารายได้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้และนำส่งเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

- นำส่งเงินประจำวัน พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ นางสาวี ทองสวน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๗./- จัดเก็บค่า...

(๗)

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เทศบาลตำบลศรีสุนทรจัดเก็บเองทุกประเภท
- ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะในหมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๔, และหมู่ที่ ๘
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดทำรายงานผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดส่งรายงานประจำวัน
- สํารวจผู้ที่ใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยรายใหม่หรือผู้ที่ใช้บริการแต่ไม่มีรายชื่อใน

ทะเบียนคุมให้ดำเนินการสอบถามและจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยพร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ

- ออกใบแจ้งหนี้ และเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ดูแลรักษาและควบคุมการจดบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน

กษย ๘๓๗ ภูเก็ต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

**๒.๑.๘ นางสาวสุนันทา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้**

- ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการในฝ่ายพัฒนารายได้
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์
- ผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้และนำส่งเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เทศบาลตำบลศรีสุนทรจัดเก็บเองทุกประเภท
- ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะในหมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๕
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดทำรายงานผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- จัดส่งรายงานประจำวัน
- สํารวจผู้ที่ใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยรายใหม่หรือผู้ที่ใช้บริการแต่ไม่มีรายชื่อใน

ทะเบียนคุมให้ดำเนินการสอบถามและจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยพร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ

- ออกใบแจ้งหนี้ และเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ดูแลรักษาและควบคุมการจดบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน

๑ กณ ๙๐๑๑ ภูเก็ต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน**

**๒.๒.๑ นายชัยยงวิษณฺ์ ชินวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและจัดทำบัญชีรายการที่ดิน, ประกาศราคาประเมิน, แจ้งประเมิน, รับชำระค่าภาษี, แจ้งเตือนชำระค่าภาษี, จัดทำเอกสารส่งงานนิติการเพื่อยึดอายัด, ส่งข้อมูลการจัดเก็บให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด, แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต

๘/- ตรวจสอบเอกสาร...

(๘)

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดเก็บภาษี ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- บันทึกข้อมูล, ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท.(e-laas)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ Ltax 3000 ตามเอกสาร ทด.๑ ในแต่ละเดือน
- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่แม่บทในระบบ Ltax Gis ตามเอกสาร ทด.๑ และ รว.๙ ในแต่ละเดือน
- จัดทำรายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้
- จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษี ประจำเดือน/ปี
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีและการจำหน่ายหนี้สูญ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ลำดับที่ ๒ กรณีลาหรือไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๒ นายณัฐพล ใจกระจ่าง ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา

ของที่ดิน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม (การเพิ่มขึ้นของสิ่งปลูกสร้างและการเปลี่ยนแปลง
- เร่งรัดการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
- เร่งรัดการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ทางเทศบาลดำเนินการจัดเก็บ
- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน

กง ๙๔๘๗ ภูเก็ต

- ดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน

กง ๙๔๘๗ ภูเก็ต

ดังนี้

๒.๒.๓ นายสันติมาศ ประทุมมาศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

ของที่ดิน

- ปฏิบัติงานธุรการที่ในฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม (การเพิ่มขึ้นของสิ่งปลูกสร้างและการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำรายงานการปรับปรุงแผนที่ภาษี ทุกเดือน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- ดูแลรักษาและควบคุมการจัดบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน

๑ กณ ๙๐๑๒ ภูเก็ต

๙./- งานอื่น ๆ ...

(๙)

ผู้บังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

เดือน

๒.๒.๔ นายณัฐพล โกยคุลย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ ดังนี้

เดือน

- ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินใน Ltax ๓๐๐๐ ตามเอกสาร ทด.๑ ของแต่ละ

- ปรับข้อมูลแผนที่แม่บทใน Ltax Gis ตามเอกสาร ทด.๑ รว ๙ ของแต่ละ

เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- จัดเก็บเอกสารตามรายละเอียด แปลงที่ดิน (Lot)

- สืบหาข้อมูลภาคสนาม หากมีการเพิ่มขึ้นของสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการ

บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนาม เพื่อจัดทำเอกสารตามพระราชบัญญัติ  
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานธุรการ

๓.๑ นายรุ่งอรุณ เรืองจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และงานสารบรรณ
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลงาน (E-Pan)
- งานจัดเก็บฎีกา
- งานจัดเก็บหนังสือ
- การทำลายหนังสือ
- ทะเบียนควบคุม บันทึกข้อความกองคลัง ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ดูแลรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน

กษ ๗๖๗๓ ฎีกิต

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายนรินทร์ กรดสีไหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน

กษ ๗๖๗๓ ฎีกิต

- ผู้ช่วยดูแลรักษาและควบคุมการจดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน กษ ๗๖๗๓ ฎีกิต

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรุฒิ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร

# กำหนด

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง

ด้วยเทศบาลตำบลศรีสุนทร ได้มีการขยายตัวทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน และคมนาคม ตลอดจนด้านเศรษฐกิจ และก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยบ้านจัดสรร ป้ายโฆษณา และงานก่อสร้างอื่น ๆ ภายในพื้นที่ตำบลศรีสุนทรเป็นจำนวนมาก และได้มีการขออนุญาต และไม่ได้ยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และควบคุมการขออนุญาตการขุดดิน และถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ซึ่งกองช่าง รับผิดชอบดูแล พร้อมทั้งงานโครงการตามเทศบัญญัติตำบลประจำปีโครงการต่าง ๆ และงานสำรวจออกแบบ , ประมาณราคาที่เร่งด่วนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และไม่เกิดความล่าช้าต่อการควบคุมดูแล ทั่วไปอย่างทั่วถึง จึงมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

## ๑.นายประพิช หนูเพชร ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลงานในกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคล ระเบียบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เทศบัญญัติของเทศบาลตำบลศรีสุนทร หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองช่างที่ต้องควบคุมกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจสอบค้นคว้า ทดสอบวิเคราะห์ และวิจัยโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สะพานท่าเทียบเรือ

- กำกับดูแลเครื่องจักรกล รถตักหน้าขุดหลัง , รถบรรทุกเทท้าย , รถบรรทุก ๖ ล้อ , รถยนต์ , รถจักรยานยนต์ ในส่วนของกองช่างทั้งหมด

- ตรวจสอบ และวางแผนการขยายเขตระบบประปาภายในตำบล

- ตรวจสอบ และวางแผนการขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล

## ๒.นายเต็มศักดิ์ รักโอ ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษางานโยธา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา เช่น งานสะพาน

ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดสอบวัสดุ

- รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

/นอกจาก...



นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมาย งานควบคุม ตรวจสอบ

- การให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- ควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ควบคุมดูแลการขุดดิน และถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ควบคุมการปฏิบัติงานของงานประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย
- นายช่างดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๓ , หมู่ที่ ๗ ให้ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

- ควบคุมดูแลการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

#### ๓.นางสาวนพลักษณ์ โกยโกลโคสวรรณศ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ การควบคุมการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำรุงรักษาด้านโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น งานสะพาน ท่อระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิธีการ เป็นต้น
- กำกับดูแลการทำงานของคนงานทั่วไปของงานไฟฟ้า, การซ่อมบำรุงงานถนน, ระบายน้ำ
- นายช่างดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๖ ให้ดำเนินการ

ขออนุญาตก่อสร้างอาคารพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

- ดูแลการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ดูแลการโอน และการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ขุดดิน - ถมดิน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของงานไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.นายพนพล จันทน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาด้านโยธา ก่อสร้างในงานโยธา
- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น งานสะพาน ท่อระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น สำรวจเพื่อก่อสร้าง

- นายช่างดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๕ ให้ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

- ควบคุมดูแลการขุดดิน และถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานสำรวจออกแบบ และประมาณราคากลาง
- ดูแลควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ
- กำกับดูแลการทำงานของคนงานทั่วไป เช่น การติดตั้งการซ่อมบำรุงงานถนน, ระบายน้ำ

#### ๕.นายศุภณัฐ บัวแก้ว ตำแหน่งวิศวกรโยธา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ

- ปฏิบัติงานคำนวณ ประมาณราคากลาง พิจารณา ตรวจสอบค้นคว้า ทดสอบวิเคราะห์ และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง
- การให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่นอาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สะพาน ท่าเทียบเรือ
- นายตรวจ ดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๘ ให้ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ควบคุมดูแลการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.นายภูวดล ใจลำปาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจหนังสือ การดำเนินเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การเบิกจ่ายพัสดุช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลรถจักรยานยนต์ กรก - ๓๐๔ , ฝ - ๓๗๐๙ , ขพน ๗๓๖ , ขฉษ ๑๙๐ , ขฉษ ๑๙๑ , ๑ กข ๒๔๘๕ , รถบรรทุกเทท้ายติดเครนไฮดรอลิกพร้อมชุดกระเช้า ๘๐ - ๕๑๘๙ , รถยนต์กระบะดับเบิลแคป กฉ ๓๒๙๗ , รถบรรทุกเทท้าย ๘๐ - ๔๗๘๒ , รถตักหน้าขุดหลัง ตค ๗๒ , รถตักหน้าขุดหลัง ตค ๕๕๙ , รถบรรทุก ๘๐ - ๘๙๔๒ , รถบรรทุกเล็ก บน ๔๐๓๓ , รถบรรทุก ๘๐ - ๙๖๘๓ , รถบรรทุกเทท้ายลาด (รถบรรทุก ๖ ล้อ) ๘๑ - ๐๙๐๔ เช่น ซ่อมรถ และงานอื่น ๆ
- ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี (ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี / แผนพัฒนาสามปี)
- รายงานผลการตรวจรับ การจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.ฝ่ายควบคุม

นายเต็มศักดิ์ รักโอ ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ดังนี้

##### ๑.นางสาวนพลักษณ์ โกยโกโคสวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ การควบคุมการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำรุงรักษาด้านโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านโยธา
- การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น งานสะพาน ท่อระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิธีการ เป็นต้น
- กำกับดูแลการทำงานของคนงานทั่วไปของงานไฟฟ้า, การซ่อมบำรุงงานถนน, คุระบายน้ำ
- นายช่างดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๖ ให้ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ดูแลการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ /ดูแล...

- ดูแลการโอน และการต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ขุดดิน - ถมดิน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของงานไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.นางสาวอรรฉรม แซ่ซอ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา**

- ดูแลงานตรวจเอกสารขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ขุดดิน - ถมดิน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานซ่อมบำรุงถนน และระบายน้ำ
- ดูแลเป็นผู้ช่วยช่างควบคุมงานโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกรน้ำมันเชื้อเพลิง.
- ตรวจสอบการขออนุญาตกิจการตามพระราชบัญญัติอุตสาหกรรม
- ปฏิบัติงานสำรวจโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบการใช้อาคาร (อ.๖)
- ผู้ช่วยการตรวจสอบอาคาร ๙ ประเภท
- ดูแลรักษา หรือซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๔๘๕ ภูเก็ต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง**

**นายเต็มศักดิ์ รักโอ ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)**

(รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ดังนี้

**๑.นายนพดล จันทนู ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาด้านโยธา ก่อสร้างในงานด้านโยธา
- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น งานสะพาน

ท่อระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น สำรวจเพื่อก่อสร้าง
- นายช่างดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๕ ให้ดำเนินการขออนุญาต

ก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

- ควบคุมดูแลการขุดดิน และถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานสำรวจออกแบบ และประมาณราคากลาง
- ดูแลควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ
- กำกับดูแลการทำงานของคนงานทั่วไป เช่น การติดตั้งการซ่อมบำรุงงานถนน, ระบายน้ำ

**๒.นายศุภณัฐ บัวแก้ว ตำแหน่งวิศวกรโยธา**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ
- ปฏิบัติงานคำนวณ ประมาณราคากลาง พิจารณา ตรวจสอบค้นคว้า ทดสอบวิเคราะห์

และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง

- การให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สะพาน

ท่าเทียบเรือ

- นายตรวจ ดูแลควบคุมการก่อสร้าง หมู่ที่ ๘ ให้ดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง ตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

/ควบคุม...

- ควบคุมดูแลการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.นายวินัย เรืองศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ**

- ปฏิบัติงานสำรวจ และเขียนแบบงานโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ
- งานควบคุมงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.นายันทศักดิ์ เกาทัณฑ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

(สำนักปลัด) **ให้ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง**

- ปฏิบัติงานสำรวจ , ออกแบบ
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.งานประปา**

นายเต็มศักดิ์ รักโอ ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)  
กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ดังนี้

**๑.นายผคม ตันดิษฐ์กุล ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา**

- ดูแลงานระบบประปา ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานประปา
- ประมาณราคาค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบประปา
- ดูแลรักษา หรือซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉษ ๑๙๐ ภูเก็ต ,  
หมายเลขทะเบียน ๑๙๑ ภูเก็ต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.นายอาคม มอยุมดาส ตำแหน่งผู้ช่วยช่างประปา**

- ดูแลงานระบบประปา ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ประมาณราคาค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบประปา
- ดูแลรักษา หรือซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขพน ๗๓๖ ภูเก็ต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.นายปฐมพงษ์ เจนรบ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

- ช่วยปฏิบัติงานระบบประปา ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ดูแลรักษา หรือซ่อมบำรุงรถยนต์บรรทุกเล็ก หมายเลขทะเบียน บน ๔๐๓๓ ภูเก็ต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.นายสิทธิศักดิ์ ชูรัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป**

- ช่วยปฏิบัติงานระบบประปา ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานไฟฟ้า

ดังนี้

นางสาวนพลักษณ์ โภยโกโคสวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส กำกับดูแลเจ้าหน้าที่

๑.นายวุฒิกร เอกพัฒนกุล ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- ปฏิบัติงานไฟฟ้า
- ดูแลงานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้า) ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสุนทร
- งานไฟฟ้าสำนักงาน
- งานตรวจสอบกล่องวงจรปิด
- งานไฟฟ้า (ระบบประปา) ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายชาญยุทธ ผดุงโกเม็ด ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- ปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ
- ดูแลงานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้า) ในส่วนเทศบาลตำบลศรีสุนทรรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายสุเจตน์ อางหาญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ช่วยปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.งานธุรการ

นายประพิช หนูเพชร ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.นายภูวดล ใจลำปาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจหนังสือ การดำเนินเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การเบิกจ่ายพัสดุช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลรถจักรยานยนต์ กรก - ๓๐๔ , ฝ - ๓๗๐๙ , ขพน ๗๓๖ , ขฉษ ๑๙๐ , ขฉษ ๑๙๑ , ๑ กข ๒๔๘๕ , รถบรรทุกเทท้ายติดเครนไฮดรอลิกพร้อมชุดกระเช้า ๘๐ - ๕๑๘๙ , รถยนต์กระบะดับเบิ้ลแคป กฉ ๓๒๙๗ , รถบรรทุกเทท้าย ๘๐ - ๔๗๘๒ , รถดับน้ำชุดหลัง คค ๗๒ , รถดับน้ำชุดหลัง คค ๕๕๙ , รถบรรทุก ๘๐ - ๘๙๔๒ , รถบรรทุกเล็ก บน ๔๐๓๓ , รถบรรทุก ๘๐ - ๙๖๘๓ , รถบรรทุกเทท้ายลาด (รถบรรทุก ๖ ล้อ) ๘๑ - ๐๙๐๔ เช่น ซ่อมรถ และงานอื่น ๆ

- ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี (ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี / แผนพัฒนาสามปี)
- รายงานผลการตรวจรับ การจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/น.ส.กาญจนา...

**๒.นางสาวกาญจนา สิบกระพันส์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจหนังสือ การดำเนินเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การเบิกจ่ายพัสดุช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลรถจักรยานยนต์ กรก - ๓๐๔ , ฝ - ๓๗๐๙ , ขพน ๗๓๖ , ขณษ ๑๙๐ , ขณษ ๑๙๑, ๑ กข ๒๔๘๕ , รถบรรทุกเทท้ายติดเครนไฮดรอลิกพร้อมชุดกระเช้า ๘๐ - ๕๑๘๙ , รถยนต์กระบะดับเบิ้ลแคป กณ ๓๒๙๗ , รถบรรทุกเทท้าย ๘๐ - ๔๗๘๒ , รถดับน้ำชุดหลัง ตก ๗๒ , รถดับน้ำชุดหลัง ตก ๕๕๙ , รถบรรทุก ๘๐ - ๘๙๔๒ , รถบรรทุกเล็ก บน ๔๐๓๓ , รถบรรทุก ๘๐ - ๙๖๘๓ , รถบรรทุกเทท้ายลาด (รถบรรทุก ๖ ล้อ) ๘๑ - ๐๙๐๔ เช่น ซ่อมรถ และงานอื่น ๆ

- ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี (ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนพัฒนาสามปี)

- ผู้ช่วยการตรวจสอบอาคาร ๙ ประเภท

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.นางสาวอติยา จตุรฤกษ์กุลพงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป**

- ช่วยงานด้านเอกสาร / ธุรการของกองช่าง

- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน / การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- งานการขออนุญาตก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.นายอนันต์ จันทรทอง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

- พนักงานขับรถยนต์กระบะดับเบิ้ลแคป หมายเลขทะเบียน ชค ๘๔๐๑ ภูเก็ต

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.นายทิวากรณ์ บัวสวัสดิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

- พนักงานขับรถยนต์กระบะดับเบิ้ลแคป หมายเลขทะเบียน กณ ๓๒๙๗ ภูเก็ต

- ปฏิบัติงานในการช่วยเหลืองานชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.นายอำนาจ ศรีเทพ ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา**

- พนักงานขับรถบรรทุกเทท้ายติดเครนไฮดรอลิก พร้อมชุดกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๑๘๙ ภูเก็ต

**๗.นายสุรศักดิ์ ใจดี ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา**

- พนักงานขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๖๘๓ ภูเก็ต

- พนักงานขับรถบรรทุกเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๗๘๒ ภูเก็ต

- พนักงานขับรถบรรทุกเทท้ายลาด (รถบรรทุก ๖ ล้อ) ๘๑ - ๐๙๐๔ (เป็นการชั่วคราว

จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ส.นายปรีชา...

๘. นายปรีชา ทัพพะกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- พนักงานขับรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๕๕๙ ภูเก็ต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสมหมาย แซ่ซู้ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงฝาคูระบายน้ำ , ซ่อมแซมถนนสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอภิชาติ ศรีชวนะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายราชา จันทรทิพย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายประเสริฐ จันทรทิพย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอรรถพงษ์ ตรีสุข ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงฝาคูระบายน้ำ , ซ่อมแซมถนนสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายยงยุทธ์ บุญชูบ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงฝาคูระบายน้ำ , ซ่อมแซมถนนสาธารณะ
- ดูแลรักษา หรือซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ผ - ๓๗๐๙ ภูเก็ต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายมนเณภาพ วิเศษสิงห์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายราชศักดิ์ อวระภาค ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสมเกียรติ มณเฑียรสุภา ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

(สำนักปลัด) ให้ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง

- พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๙๔๒ ภูเก็ต
- พนักงานขับรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๕๕๙ ภูเก็ต (กรณีนายปรีชา

ทัพพะกิจ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/หากมีปัญหา...

หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบ  
แผนของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายวรุฒิ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร

.....ร่าง  
..... พิมพ์/ทาน  
.....ตรวจ ๕-๑๐-๖๓  
..... ผอ.กองช่าง  
.....รองปลัด ทต.ศรีสุนทร  
..... พ.ศ. ๒๕๖๓





คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร  
ที่ ๔๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

เทศบาลตำบลศรีสุนทร

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลศรีสุนทร ได้มีคำสั่งที่ ๘๑๓ / ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสุนทร

เนื่องจากกองการศึกษา มีบุคลากรผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และมีพนักงานจ้างเพิ่มขึ้น จึงมีผลให้คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครอบคลุมถึงภารกิจและความรับผิดชอบและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร ที่ ๘๑๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงฉบับที่ ๑๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบล ข้อ ๙

จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนในกองการศึกษาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวธารีรัตน์ เวชพราหมณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาลตำบลศรีสุนทร และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษางานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้งการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาภรณ์ แก้วศรีสดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๐๕ มีหน้าที่และปฏิบัติ ดังนี้

๑.วางแผนการปฏิบัติงานการจัดอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบกองการศึกษา

๒.มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไปกองการศึกษา

๓.จัดทำ เตรียมแผนการจัดซื้อ จัดทำ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๔.ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๕.อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษาเพื่อให้มีหลักฐานในการประชุม

๖.พัฒนางานปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ

๗.ประสานงานกับหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘. ศึกษาติดตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการงานบริหารทั่วไป

๙.งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุ การจัดทำฎีกา

๑๐.งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ของการการศึกษา

๑๑.จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี,และแผนกองการศึกษา

๑๒.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

๑๓.งานประสานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่

๑๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภาคภูมิ มีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่งตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๒.ศึกษากฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๓.ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ประเมินผลและติดตามงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ ประเมินผลและติดตามงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. โครงการส่งเสริมประเพณีถือศีลกินผัก

๖. โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นประเพณีลอยกระทง

๗. โครงการอบรมให้ความรู้ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นสำหรับเยาวชน

๘. โครงการจัดงานท้าวเทพกระษัตรี-ท้าวศรีสุนทร

๙. โครงการส่งเสริมประเพณีงานเมาลิตกกลางแห่งประเทศไทย

๑๐. โครงการส่งเสริมประเพณีการถือศีลอดในเดือนรอมฎอน

๑๑. โครงการจัดกิจกรรมวันเข้าพรรษา

๑๒. โครงการอบรมจริยธรรมคุณธรรมแก่เยาวชนฯ

๑๓. โครงการอบรมให้ความรู้เรื่องคุณธรรมจริยธรรม ศาสนาอิสลามสำหรับเยาวชนฯ

๑๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลศรีสุนทรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเบญจมาภรณ์ สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่งตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมฝ่ายวิชาการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๒. งานบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร ได้แก่ วางแผนอัตรากำลัง การเลื่อนระดับ การประเมินและพัฒนาอย่างเข้ม การโอน (ย้าย) และงานเอกสารเกี่ยวกับเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานเทศบาล ประสานงานกับจังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองฯ

๓. ศึกษาติดตามกฎหมาย พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ระเบียบสวัสดิการต่างเกี่ยวกับพนักงานครู ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาก่อนวัยเรียน

๖. โครงการเข้าค่ายภาคฤดูร้อน

๗. โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๘. โครงการให้ความรู้กฎหมายเบื้องต้นสำหรับเด็กและเยาวชนในตำบลศรีสุนทร

๙. โครงการอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๑๐. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี ของกองการศึกษาฯ

๑๑. ประเมินคุณภาพการศึกษาติดตามตรวจสอบและนิเทศการสอน

๑๒. จัดทำข้อมูลสถิติเด็กที่เข้าเรียนในสถานศึกษาในตำบลศรีสุนทรเป็นข้อมูลปัจจุบัน

๑๓. ควบคุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ดำเนินการกิจกรรมตรงตามปฏิทินการดำเนินงาน

ตรวจสอบแผนการสอน/บันทึกหลังการสอนให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคลที่มาตรวจเยี่ยมหรือทัศนศึกษา  
ดูงานที่สถานศึกษา

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอุปกิต ไชยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
๓. ประเมินผลและติดตามงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก เยาวชนและประชาชน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๖. จัดชมรมและกลุ่มกีฬาตลอดจนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับท้องถิ่น ตำบล จังหวัด และส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านกีฬาทุกประเภท

๗. ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา
๘. งานศูนย์ ICTชุมชน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายปิยะพงศ์ วิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ
๒. สอนว่ายน้ำให้แก่เด็กนักเรียนโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร
๓. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร
๔. ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
๕. ประเมินผลและติดตามงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก เยาวชนและประชาชน

เด็ก เยาวชนและประชาชน

๗. จัดชมรมและกลุ่มกีฬาตลอดจนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับท้องถิ่น ตำบล จังหวัด และส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านกีฬาทุกประเภท

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศิริชัย ประทีป ณ ถลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้กับกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร,โรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร
๓. ปฏิบัติหน้าที่งาน/โครงการเกี่ยวกับศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. ประเมินผลและติดตามงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลศรีสุนทรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

ศรีสุนทรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานศาสนา และประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

๗. ประสานงานระหว่างโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๘. งานศูนย์ ICT ชุมชน

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพรเพ็ญ วงศ์อุคะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไปของกองการศึกษา

๒. จัดทำเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๓. จัดซื้อจัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้หลักฐาน

๕. พัฒนางานปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ

๖. ประสานงานกับหน่วยงาน เอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๘. ศึกษาติดตาม กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. งานจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำฎีกาของกองการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ พรหมเมศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และปฏิบัติงานที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๒. จัดทำเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๓. จัดซื้อจัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย งานจัดซื้อ จัดจ้างทำฎีกา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้มีหลักฐานในการประชุม

๕. ช่วยเหลือ ประสานงานวิชาการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๖. กำหนดเมนูอาหารกลางวันร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีสุนทร

๗. ประสานงานกับหน่วยงาน เอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘. ศึกษาติดตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร

๑๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอรรถพล ลิพอนพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และปฏิบัติงานที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางกองการศึกษา

๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนดูแลอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๓. แก้ไขข้อบกพร่องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๔. รายงานใช้รถยนต์ในการไปราชการ จัดบันทึกระยะทางการใช้ในสมุดคุม สำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

๕. เสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม

๖. ช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๗. ส่งเอกสารประสานงานให้กองการศึกษา และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัจฉรา แก้วมณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๙๑ - ๑ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งระบบ นอกกระบบและตาม อรัยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗. งานวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนภัส แก้วทงศ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๙๒ - ๑ มีหน้าที่ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน

การสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล

และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาววรรณลักษณ์ จิรวชิษฐาภรณ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๖๒๐ - ๒ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน

การสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล

และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกิริณรัสมิ์ เสียมไหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๖๒๑ - ๒  
มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสุภารัตน์ สังข์รักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล

และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสุมานันท์ จันทโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล

และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสิริวิมล สนธิคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย

วิธีการที่หลากหลาย

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา



๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางรัตติภรณ์ เรืองวิทยานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และปฏิบัติงาน  
ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑๙. นางสาวศุภกาญจน์ ศรีไสยเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล และ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒๐. นางสาวมัตติกา มีช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒๑. นางสาววิลาวัลย์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุน มีหน้าที่และ  
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอต่าง ๆ ของ  
โรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร

๒. งานคุมวัสดุ งานฎีกา งานการเงิน การบัญชี งานสวัสดิการครูโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร

๓. รวบรวมวิเคราะห์/ประเมินผลโครงการของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทรและจัดทำรายงาน

โครงการ

๔. งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

๕. งานประสานงานส่วนราชการและปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๖. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลต่าง ๆ

๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ

๘. งานจัดเก็บระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวชวณิศ ศิริกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร เช่น งานสารบรรณ ร่าง ตอบโต้

หนังสือ

๒. บันทึกต่าง ๆ รายงานข้อมูล

๓. ควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร งานฎีกา งานการเงิน

๔. รวบรวมวิเคราะห์/ประเมินผลโครงการของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร

๕. งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

๖. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลต่าง ๆ

๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาและโรงเรียนอนุบาลฯ

๘. งานจัดเก็บระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางอัญชรี เอกพัฒนกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นแม่บ้านของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร ทำความสะอาดในบริเวณอาคาร  
เรียน ห้องน้ำ ห้องครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร

๒. ช่วยเหลือครูผู้สอนในการดูแลนักเรียน เมื่อปฏิบัติงานของตนเรียบร้อยแล้ว

๓. ดูแลประสานงานด้านความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในอาคาร เช่น แอร์ พัด

ลมหน้าต่าง ประตู ชยะ น้ำดื่ม เป็นต้น

๔. ช่วยเรื่องการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายอานนท์ สือทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นนักการของโรงเรียนอนุบาลศรีสุนทร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายนอกอาคาร เช่น บริเวณสนาม ห้องส้วมครู อ่าง

ล้างหน้า สระวายน้ำนักเรียน ให้สะอาดและปลอดภัยต่อนักเรียน

๓. ตัดหญ้าบริเวณโรงเรียนและรอบนอกโรงเรียนให้เรียบร้อย
๔. กวาดขยะ ฉีดล้างบริเวณโรงเรียนและรอบนอกโรงเรียน
๕. รดน้ำต้นไม้ดูแลวัสดุเกษตร
๖. ควบคุมการเปิดประตูรั้วโรงเรียน
๗. รับส่งเอกสาร ประสานงานกองการศึกษา และส่วนราชการอื่นๆ
๘. งานโยธาโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสุนทร
๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางพรจันทร์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ครู รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
เลขที่ตำแหน่ง ๘๓๒๐๑ - ๖ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดระบบการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ
๖. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๗. ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

ปฐมวัย

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางอุบล แก้วกล้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางกาญจณี อินทรรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย

วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวชนากานต์ ทิมทาทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย

วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวกรณิศา พรหมเพชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย

วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นางนงเยาว์ ผสมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นแม่บ้านของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดในบริเวณอาคารเรียน

ห้องน้ำ ห้องครัว ให้มีความสะอาด ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๒. ช่วยเหลือครูผู้สอนในการดูแลนักเรียน เมื่อปฏิบัติงานของตนเรียบร้อยแล้ว

๓. ดูแลประสานงานด้านความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในอาคาร เช่น แอร์ พัดลม

หน้าต่าง ประตู ขยะ น้ำดื่ม เป็นต้น

๔. ช่วยเรื่องการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

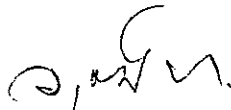
๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสุนทรทุกคน ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรวิทย์ ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง จ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (แทนตำแหน่งว่าง)

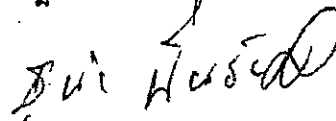
ด้วยเทศบาลตำบลศรีสุนทร มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจในส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสุนทร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดภูเก็ต ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ จึงให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศผลการสรรหาและเลือกพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสุนทร ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป จึงจ้างพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (แทนตำแหน่งว่าง) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายสถาพร ภูมิ ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองช่าง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท อายุ ๓๘ ปี วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. นายหัฐกานต์ พรหมเมศร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท อายุ ๓๓ ปี วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายสุนัย ปิ่นชัยศิริ)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๓๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนด หน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลศรีสุนทร มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม และปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำบัดยาเสพติด การส่งเสริมอนามัยและงาน ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ทั่วไป ในสังกัดรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวนฤมล ประดิษฐ์เสรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การ ป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครอง ผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

/จัดระบบ...

จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ งานและงบประมาณ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ สาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความสะอาด
๒. งานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุขและควบคุมโรค

๒. นายชวลิต ชุมพุมพิพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล งานต่างๆ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานรักษาความสะอาด
๓. งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุขและควบคุมโรค
๔. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประชุม และการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๕. งานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ พัสดุ และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง
๖. งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๗. งานสวัสดิการต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



๓. นางสาวเจตวรรณ วายุภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ

๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๔. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๕. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดหา การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. รับผิดชอบการรายงานโต้ตอบหนังสือเรื่องทั่วไป

๙. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูสิ่งปฏิญกุล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย คำร้องทั่วไปเรื่องต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐. รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ การปิดประกาศ การปลดประกาศ การจัดเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๑. ตัดเบิกพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. จัดทำ รวบรวม สรุปรายยอดบิลน้ำมัน ตามแผนงานเคหะ และแผนงานสาธารณสุข

๑๓. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔. อำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๕. รับชำระเงินและออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร

๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.นางสาววราภรณ์...

๔. นางสาววารภรณ์ พรหมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ
๒. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
๓. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
๔. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดหา การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. จัดทำรายงานเกี่ยวกับควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. รับผิดชอบการรายงานโต้ตอบหนังสือเรื่องทั่วไป
๘. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย คำร้องทั่วไปเรื่องต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ การปิดประกาศ การปลดประกาศ การจัดเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๑๐. ตัดเบิกพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๑. จัดทำ รวบรวม สรุปรายชื่อบิลน้ำมัน ตามแผนงานเคหะ และแผนงานสาธารณสุข
๑๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. อำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๑๔. รับชำระเงินและออกใบเสร็จจเงินค่าธรรมเนียมตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕ นายกิตติ...

๕. นายกิตติ ขวัญพิเชษฐ์สกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กร ๕๒๕๘ ภูเก็ต พร้อมดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา รถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๒. รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ประจำเดือน
๓. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องคัดสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัด ขยะ คำร้องทั่วไปเรื่องต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ให้บริการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุม ตรวจสอบ การประกาศค่าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๕. งานอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไขเหตุรำคาญ เกี่ยวกับ เสียง การล้นสะเทือน มลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
๕. ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบ ต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

นายชวลิต ชุมพุดิพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. รับผิดชอบงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติงานออกตรวจ ให้คำแนะนำ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาด และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกต้อง
๕. ปฏิบัติงานออกตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตามคำร้องของประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ สะดวก รวดเร็ว

๖. นางสาวจุฑามาศ ขจรเดชชัยยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุขและควบคุมโรค
๓. ปฏิบัติงานออกตรวจ ให้คำแนะนำ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาด และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรอง หรือใบอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๕. ปฏิบัติงานออกตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตามคำร้องของประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. จัดทำโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ
๖. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติงานด้านงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๘. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องตุลาสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดขยะ คำร้องทั่วไปต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. รับชำระเงินและออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
๓. งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
๔. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
๕. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคไม่ติดต่อ
๖. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๙. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

นายชวลิต ชุมพูนพิงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุพรรณิ วาเต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุขและควบคุมโรค
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขภาพโภชนาการและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติด้านงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ดูแล ควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ข้อมูลการใช้รถยนต์ประจำเดือน ฯลฯ
๔. รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทรและนำส่งเงิน
๕. จัดทำโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ
๖. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูตุสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย คำร้องทั่วไปต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ส.นายอมรัตน์...

๘. นายอมรรัตน์ หมายมั่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๙. นายวันชัย ชัยแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๐. นายหัฐภรณ์ พรหมเมศร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๑. นายปิยพงศ์ ชาตรีทัพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถตู้พยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๙ ภูเก็ต
๒. ดูแลทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวินัย หวันแอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถตู้พยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๙
๒. ดูแลทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๓.นายณัฐพร...

๑๓. นายณัฐพร ชาตรีทัฬหะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายชยันต์ พรหมศาสตร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายศักดิ์ชาย อุณเรืองโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเก็บขนขยะมูลฝอย
๒. งานดูดสิ่งโสโครกตามท่อระบายน้ำสาธารณะ
๓. งานฉีดล้างทำความสะอาดถนน
๔. งานให้บริการดูดสิ่งปฏิกูล
๕. งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชวลิต ชุมพุดิพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. วางแผนงาน/โครงการงานกำจัดขยะมูลฝอยและกำจัดสิ่งปฏิกูล
๒. ปฏิบัติงานตามแผน/สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง/พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๓๕/ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง)

๔. ปฏิบัติงานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสาวจุฑามาศ ขจรเดชชัยยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ  
สุขาภิบาล เป็นผู้ช่วยงานรักษาความสะอาด ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. บันทึกปริมาณน้ำหนักขยะมูลฝอย มฝ.๑ และ ๒ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการขยะ  
มูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงานตามแผน/สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยของบ้านเมือง/พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕/ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง)

๔. ปฏิบัติงานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. จัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหา

อ้างอิง

๖. ประสานงานข้อมูลและคำร้อง กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายเต๋ยมี่ สมบูรณ์ดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด  
เบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๖๕ ภูเก็ต  
เพื่อเก็บขนขยะมูลฝอยตามโครงการหมู่บ้านต่างๆ ส่งกำจัด ณ เตาเผา

๒. ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้  
ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๓. รายงานข้อมูลการใช้รถประจําเดือน

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายอภิรักษ์ ก่ออินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจํารถบรรทุกขยะ

๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย



๑๘. นายไสว พรหมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถดูสิ่งโสโครก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๐๑๒๕ ภูเก็ต เพื่อดูสิ่งโสโครกตามท่อระบายน้ำที่อุดตัน ตามคำร้องขอความอนุเคราะห์จากประชาชน
๒. ดูแลทำความสะอาดรถดูสิ่งโสโครก บำรุงรักษาารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. ปฏิบัติงานขับรถตู้พยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๙ ภูเก็ต
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายธีรศักดิ์ วิชิตบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูสิ่งโสโครก
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายอรรถพร ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูสิ่งโสโครก
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายอาทิตย์ อรุณชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายนิวัตร ฤทธิรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถดูสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๗๒๐๒ ภูเก็ต เพื่อออกให้บริการดูสิ่งปฏิกูลในพื้นที่

๒. ดูแลทำความสะอาดบำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา พร้อมให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูลในพื้นที่

๓. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายสุพร ทาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล

๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นายสุรสิทธิ์ ใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถสุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๐๓ ภูเก็ต เพื่อออกให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ ตามคำร้องขอความอนุเคราะห์

๒. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๕๒ ภูเก็ต เพื่อฉีดล้างถนน คูระบายน้ำ และบริการส่งน้ำแก่ประชาชนในพื้นที่ ตามคำร้องขอความอนุเคราะห์จากประชาชน

๓. ดูแลทำความสะอาดรถสุขาเคลื่อนที่ และรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายณัฐพล ใจกระจ่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ (ช่วยราชการกองคลัง ฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้)

ให้พนักงาน...

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายงานทุกคนปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจรัส ดวงจิตต์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร

ที่ ๒๕๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลศรีสุนทร

ด้วยเทศบาลตำบลศรีสุนทร มีกองสวัสดิการสังคมรับผิดชอบดูแลงานสวัสดิการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมอาชีพ และงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การบริหารงานเกิดประโยชน์และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ จงหวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งาน ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิง วิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานใน การปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะ ทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. นางสาวอลิษา พรหมศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาก็เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆ ระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกๆ ระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบ

สารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจ ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอ็ดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผนวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กร ประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร ประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

#### ๔. นางสาวอวรรณ อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

- ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่าง ใกล้ชิดให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รับลงทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร จัดทำประกาศ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

#### ๕. นายวีระ จันทโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

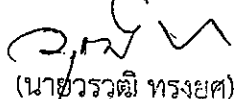
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับร่างโต้ตอบ บันทึกชื่อ ตรวจสอบหนังสือ จัดส่งเอกสาร หนังสือหน่วยงานต่าง ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนเบียดเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลเบียดเด็กแรกเกิดในระบบสารสนเทศเพื่อรับเงินอุดหนุนเบียดเด็กแรกเกิด

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

  
(นางอรรวดี ทรงยศ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร