



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ - ๒๕๕ , ๒๖๓ , ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ออกคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ปฏิบัติดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชาเรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใดเรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล ฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดเทศบาลเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

มอบหมายให้ พันจ่าโทประมวล สุขพอ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ จ.ส.อ.สุริยา รัตนวิเศษฤทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานกิจการสภา งานควบคุมการจราจร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) จ่าเอกนพดล พูลเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานอาสาสมัครและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
- งานดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เช่น รถดับเพลิง เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสมบัติ สายแวว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานอาสาสมัครและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
- งานดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เช่น รถดับเพลิง เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายเอกสิทธิ์ สัมจิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางราชการ บำรุงรักษา ปรับปรุง เกี่ยวกับ
วิทยุสื่อสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพัสดุของงานป้องกันฯ อุปกรณ์ เครื่องมือ ฯลฯ
- รถกู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บท ๔๕๖๖ และอุปกรณ์กู้ชีพฉุกเฉิน
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๔) นายวิศาล ไกรสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี
- ขับรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ ดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๕) นายสายันท์ เผ่าประจันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี
- ขับรถดับเพลิงบันไดสูง ๑๓ เมตร หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๗๔๕ ปราจีนบุรี
- บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ ดังกล่าว
- เครื่องเลื่อยโซ่ยนต์
- เครื่องเรียวยนต์ตัดหญ้า
- เรือท้องแบนอลูมิเนียม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๖) นายเฉลิมพล ชาญเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี
- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- มีหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ภัยแล้งและอื่น ๆ
- เลื่อยยนต์ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- รถกู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๔๕๖๖ และอุปกรณ์กู้ชีพฉุกเฉิน
- อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี
- เรือท้องแบนพร้อมอุปกรณ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๗) นายสุรัตน์ มาลัยพ่วงวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี
- มีหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ภัยแล้งและอื่น ๆ
- เครื่องตัดหญ้าแบบขี้อ่อน
- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี
- ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า
- เครื่องตัดหญ้าแบบขี้อ่อน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) นายวัชริน ปลื้มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี มีหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ภัยแล้งและอื่น ๆ
 - เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 - อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๕๗ ปราจีนบุรี
 - เลื่อยยนต์ขนาด ๒๔ นิ้ว
 - ถังดับเพลิง ไฟจราจร
 - เรือท้องแบนพร้อมอุปกรณ์
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) นายปราโมทย์ เจริงเขา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ติดตั้งกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี มีหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ภัยแล้งและอื่น ๆ
 - เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
 - อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี
 - เครื่องตัดหญ้าแบบซออ่อน
 - อุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง ชุดเครื่องดับเพลิง ฯลฯ
 - เครื่องสูบน้ำ ขนาด ๖ นิ้ว (ท่อพญานาค)
 - เรือท้องแบนพร้อมอุปกรณ์
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) นายสรพงษ์ พิกุลแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ติดตั้งกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี มีหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ภัยแล้งและอื่น ๆ
- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี
- เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่แบบหาบหาม
- เครื่องตัดหญ้าแบบซออ่อน

(๑๑) นายเนรมิต มุ่งอาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ติดตั้งกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี มีหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ภัยแล้งและอื่น ๆ
- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- เลื่อยยนต์ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- อุปกรณ์ดับเพลิงในรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๗๒๗ ปราจีนบุรี
- อุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง ชุดเครื่องดับเพลิง ฯลฯ

- เรือท้องแบนพร้อมอุปกรณ์
- เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่แบบหาบหาม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนิติการ

มอบหมายให้ นายอุสาคี คนหลัก ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานศูนย์ยุติธรรมเทศบาล
- งานศูนย์ดำรงธรรมชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ พันจ่าโทประมวล สุขพอ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายอุสาคี คนหลัก ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- งานระเบียบวาระการประชุม
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สันบุญญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานปลัด ในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวณัชภัคร ช่วงทิพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสารณีกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประสานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรัฐพิธีและพระราชพิธี

(๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิง กนกวรรณ นะตาปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสารบรรณกลางของเทศบาลและงานสารบรรณของ
สำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ
อุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์
- งานควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวฐิตินันท์ อนันตปัญญาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู อาคารสำนักงานเทศบาล ๒ ชั้น ทุกห้องให้
พร้อมใช้งาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ถ่ายเอกสาร รับ - ส่งเอกสาร ของทุกส่วนราชการ
- ดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายธนากร เล้าอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการ รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายคำตัน มาลากุล พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กณ ๑๐๐๖ ปราจีนบุรี
- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ
น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวประภาพร พอดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานประมวลจริยธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สันบุญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลงานตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา และการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะต่าง ๆ
- งานประสานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณสุขภายในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานนโยบาย และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ อินทร์สุข ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกภาพกิจกรรมของเทศบาล
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูล Social Media ทุกประเภทของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำจดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงาน เอกสารแผ่นพับ โบว์ชัวร์ โปสเตอร์ สปอร์ตโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุกช่องทาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สมบูรณ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สมบูรณ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววิศัลยา วิถี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานลงรับ-ส่งหนังสือ ในส่วนกองคลัง
- งานโต้ตอบหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือ
- การเสนอใบลา งานควบคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การจัดทำเอกสารด้านการฝึกอบรมสัมมนา และพัฒนาบุคลากรการเพิ่มประสิทธิภาพแก่พนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การออกเลขคำสั่งต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานประชาสัมพันธ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง งานภารกิจและกิจกรรมอื่น ๆ ของกองคลัง
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี

(๑) นายสุรัชย์ สมบูรณ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางวรา ไวกาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน กรรมการเบิก-จ่ายเงิน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Internet Banking หรือระบบ GFMS
- การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำบัญชีทุกชนิดในระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS

(๒) นายสุรัชย์ สมบูรณ์ศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารทุกวัน และตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝาก
- การตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ติดเชื้อเอดส์ ให้ตรงกับใบจัดสรรเงินเงินงบประมาณ / รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- การโอนเงินเดือนพนักงานฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมืองเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้ชำระหนี้ต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา เป็นประจำทุกเดือน
- การเขียนเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็คจ่ายเงิน ตามเช็ค และประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับ เก็บหลักฐานการรับให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมพร้อมรวบรวมเอกสารส่งใช้เงินแนบฎีกาให้ครบถ้วน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมให้เป็นปัจจุบัน และติดตามเงินส่งใช้เงินยืม
- การจัดทำธุรกรรม/ปฏิบัติงานด้านการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- นำส่งเงิน ก.บ.ท. , ก.ส.ท. ภายในกำหนด
- งานวางระบบควบคุมภายในด้านการเงินของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย , ตรวจสอบ/ตัดยอดงบประมาณรายจ่าย/งานควบคุมงบประมาณ การตัดโอนงบประมาณของทุกกอง
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลฯ
- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย
- จัดทำหนังสือรับรองเงินได้บุคคล (ตามแบบกรมสรรพากร) พร้อมยื่นแบบ ภงด.

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - งานทะเบียนด้านการเงินในโปรแกรมการลงทะเบียนด้านคำรักษาพยาบาลของ อปท. จาก สปสช. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกชนิด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) นางวรา ไวกาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างทุกกอง พร้อมทั้ง เอกสารประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน หักเงินหน้าฎีกา/เงินสมทบประกันสังคม/ เงินชำระหนี้เงินกู้ต่าง ๆ ของพนักงานให้ครบถ้วน
- การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมพร้อมรวบรวมเอกสารส่งใช้เงินแนบฎีกาให้ครบถ้วน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมให้เป็นปัจจุบัน และติดตามเงินส่งใช้เงินยืม
- ติดตามเร่งรัดการส่งชำระหนี้เงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชนและอื่น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทำทะเบียนคุม
- การจัดทำทะเบียนเงินรับฝากทุกชนิด เช่น ประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ
- ลงรับฎีกา ทำสมุดคุมฎีกา ออกเลขฎีกา สมุดคุมการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลแต่ละกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นางวรา ไวกาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มี

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวางระบบ/จัดทำควบคุมภายในด้านบัญชีกองคลัง
- การจัดทำรายงานสถิติการคลังต่าง ๆ เช่น E-plan, ELI. รายงานเงินสะสม
- รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ จัดทำบัญชีเงินสดจ่ายตามฎีกาจ่าย และจัดทำบัญชีแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อ บันทึกบัญชี หรือรายการปิด บัญชีหรือปรับปรุงรายการบัญชี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ประจำเดือนพร้อมส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินสด พร้อมหมายเหตุประกอบงบ งบทดลอง พร้อมหมายเหตุประกอบงบ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบ ยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ, เงินสะสม ,ทุนสำรองฯ, เงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอด การโอนงบประมาณ
- การจัดทำรายงานประจำปี ปิดบัญชีประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงิน รายรับตามแผนงาน , ตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน

รายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม งบ
แสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรอง
เงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุน
สำรองเงินสะสม และเงินกู้

- ทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนด เสนอผู้บริหารและ
ประกาศผลให้ประชาชน รับทราบทุกสามเดือน การจัดส่งงบแสดงฐานะ
การเงิน และงบอื่น ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
การจัดทำประกาศ และปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงิน และอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด
- การจัดทำบัญชีทุกชนิดในระบบคอมพิวเตอร์ในระบบ (e-LAAS)
- การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกชนิด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ
การเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายจิรายุ พันพูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๐-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑ และมี นางสาววิศัลยา วิถี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลตรวจสอบ และ
จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผ.ด.๑
ผ.ด.๒ ผ.ด.๓ ผ.ด.๔ และ รายงานตามแบบ ผ.ด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
พร้อมทั้งจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบ เมื่อ
จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนพัสดุ และแจ้งในส่วน
ต่าง ๆ รวมทั้งผู้บริหารทราบ
- จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
การยืมพัสดุ ทวงถามเมื่อครบ กำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการ การจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้
เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้ การได้ และจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี
หรือทะเบียน
- งานประชาสัมพันธ์จัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง ผลการซื้อ/จ้างในรูปแบบต่าง ๆ
ครบทุกหน่วยงาน ตามระเบียบ
- งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด และจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบ e-GP / e-LAAS / e-PLAN
- งานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบคอมพิวเตอร์ทุกชนิดในระบบ e-LAAS / ระบบ
e-GP
- งานลงทะเบียนคุมหลักประกัน ตรวจสอบควบคุม และดำเนินการคืน
หลักประกันเมื่อครบกำหนด
- การคิดคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ส่งให้ งานการเงินเพื่อดำเนินการ

- การจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานสรรพากร
- งานการทำความคุมภายในงานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานรัฐพิธี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มอบหมายให้ สิบเอกประภาส ไกรสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลัง การกำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาทางด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานเร่งรัดรายได้ ลูกหนี้และหนี้สิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนารายได้

(๑) สิบเอกประภาส ไกรสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล และจัดทำควบคุมภายในด้านจัดเก็บรายได้
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีรายได้อื่น ๆ และจัดทำคำสั่งงานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวรจมา ไกรสิงห์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อชำระภาษี
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกชนิด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้แก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน โดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษีพร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าฝ่ายและผู้บริหารทราบ
- งานประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย เพื่อดำเนินการคดีกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบไม่ชำระภาษี ฯลฯ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสั่งการ

- งานประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรชนก เรืองศรี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวอารีรัตน์ สิทธิพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานได้อย่างรวดเร็ว(บริการรับ ชำระได้อย่างรวดเร็ว)
- จัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะทำให้สามารถประเมินภาษีได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- จัดเก็บข้อมูล ที่ครบถ้วน จะทำให้สามารถติดตามทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ชำระภาษี (จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางรชนก เรืองศรี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำประกาศการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีทราบ
- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานรับชำระเงินและงานนำส่งเงินรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีและภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ฯลฯ
- งานการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาตรวจสอบ นำส่งเงินประจำวัน และจัดทำใบนำส่งเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จทุกประเภท/เจาะปุ๊บเสร็จและนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระและรายงานผลการติดตามทวงถามงานบันทึกข้อมูลด้านรายรับ เงินรับฝาก ลูกหนี้ และใบนำส่งเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- การทำธุรกรรมด้านการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานเกี่ยวกับข้อมูลภาษีในระบบ e-LAAS และการชำระภาษีผ่านระบบธนาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายจิตกร อภัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายจิตกร อภัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓ รับผิดชอบในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการ

(๑) นางสาวณัฐดา แก้วเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๐๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ
- ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวปัทมา คำปลิว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- จัดทำฎีกาของกองช่าง
- การรับเอกสารคำร้องต่าง ๆ และออกหนังสืออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) และหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายอุทัย สีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ดูแล บำรุงรักษาและขั้บรยณต์นั่งตรวจการ ๔ ประตุ คั่นหมายเลขทะเบียน กข. ๒๘๑๕ ปราจีนบุรี
- ส่งเอกสารจากกองช่างไปยังหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน หากบุคคลที่มีหน้าที่ลา หรือไปราชการ ให้นางสาวเบญจพร แสงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายจิตกร อภัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมิ้นางสาวเบญจพร แสงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นางสาวหทัยกานต์ แสงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวเบญจพร แสงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ออกแบบคำนวณ เขียนแบบ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ ของสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบ
- งานวิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานออกแบบการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีอื่น ๆ งานเขียนแบบด้านมัณฑนศิลป์และศิลปกรรมต่าง ๆ งานด้านช่างศิลป์
- งานออกรายการเพื่อออกแบบงานวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสาธารณูปโภค

(๑) นายพิสิษฐ์ ภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่

- สำรวจโครงการก่อสร้าง งานภาคสนามโยธาและงานสาธารณูปโภค
- ควบคุมการปฏิบัติงานแรงงานรายวันในการซ่อมแซมบำรุงรักษาดนภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตพื้นที่ของเทศบาล
- แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสมเด็จ บุญมี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บำรุงรักษาและขับรถยนต์ ๖ ล้อ คันหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๒๕๔ ปราจีนบุรี และรถดั้มเปอร์
- ช่วยงานรังวัดที่ดิน งานสำรวจโครงการก่อสร้าง งานภาคสนามโยธา
- งานควบคุมงานโครงการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ถนน อาคาร ฯลฯ
- ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานแรงงานรายวันในการซ่อมแซมบำรุงรักษาดนภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน ซ่อมแซมบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตพื้นที่ของเทศบาลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะ มูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ พันจ่าเอกเรืองชัย รุ่งศิริ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ศิริอรุณปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานวางแผนสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายเจษฎา หมอแพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา สาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ
- ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ศิริอรุณปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และให้ นายเจษฎา หมอแพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) นายสายัณต์ วิถี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ขับรถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๒-๒๙๕๑
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๒) นายสมชาย ชื่นอารมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

- ประจํารถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๒-๒๙๕๑
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๓) นายพนม ศรีรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

- ประจํารถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๒-๒๙๕๑
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๔) นายมงคล ลีประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

- ประจํารถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๒-๒๙๕๑
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๕) นายชัยยาศน์ สีตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)

- ขับรถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๑-๗๑๘๔
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๖) นายไพโรจน์ พวงหิรัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

- ประจํารถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๑-๗๑๘๔
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๗) นายศักดิ์ชัย สุขใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

- ประจํารถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๑-๗๑๘๔
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๘) นายอรรถวุฒิ เลือดไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประจํารถบรรทุกขยะ (แบบอัดท้าย) หมายเลข ๘๑-๗๑๘๔
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รวมทั้งนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ศิริอรุณปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ศิริอรุณปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ศิริอรุณปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
- งานระบาดวิทยา
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอิสริยา อัมพขนิวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตาม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวอิสริยา อัมพชินีวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการ

มอบหมายให้ นายยุทธพงษ์ ภูเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองการศึกษา เช่น ควบคุมการรับ-ส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ
- ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- จัดทำฎีกาของกองการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวอิสริยา อัมพชินีวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานการศึกษาปฐมวัย โดยมีครูผู้ดูแลเด็กทั้งหมดจำนวน ๘ คน ได้แก่

- (๑) นางนิตยาพร ยินดี ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑
- (๒) นางสุดใจ ไคร์ควร ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๓
- (๒) นางสุภา มานะกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๔) นางสาวฝน สนับบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๕) นางสาวอลิษา ผลารักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- (๕) นางสาวธัญดลย์ อินทเกตุ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- (๖) นางสาวจิราพัชร พิสงาม ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็ก เรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อ จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับ พัฒนาการของเด็ก
- ประสานงานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และ แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนรับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายสถาพร ธรรมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่น ๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนใน เขตเทศบาล สรรวจข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็ก
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนด แผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของ ประชาชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและ ประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสถาพร ธรรมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุรินทร์ แสงธูป ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายสมควร บุญประกอบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการ

มอบหมายให้ นายศุภกฤต พูนเกษม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบัญ คำสั่ง ประกาศของกองสวัสดิการสังคม และงานในระบบสารสนเทศต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล สวัสดิการต่าง ๆ การตรวจสอบวันลาประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองสวัสดิการสังคม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสมควร บุญประกอบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ และให้นางสาววาสนา ผลาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายสมควร บุญประกอบ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายบัญชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ และให้นางสาววาสนา ผลาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลผู้พิการ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายบัญชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ และให้นางสาววาสนา ผลาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยา ไร้ที่พึ่ง เร่รอนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สันบุญญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
 อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และนางสาวปนัดดา
 พุทองรอด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท
 ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำ
 ประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้
 เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และหากมีปัญหา
 อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

พ.จ.อ.

(เรืองชัย รุ่งศิริ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม