



คำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย

ที่ ๕๗๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลช้างซ้าย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปด้วย  
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
มาตรา ๑๕ , มาตรา ๒๓ วรรคท้าย และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔ )  
พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เศรส (๑) (๒) , มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม  
จนถึง (ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลช้างซ้าย ลงวันที่  
๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่  
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย จึงมีคำสั่งต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย ที่ ๒๕๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๒. ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย ที่ ๔๕๖/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓. คำสั่งใดๆ ในเรื่องการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงาน  
จ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่ขัดกับคำสั่งให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน
๔. ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบล  
ช้างซ้าย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย  
คำสั่งนี้
๕. การลงนามในการปฏิบัติราชการก่อนที่คำสั่งนี้จะบังคับใช้ ให้มีผลไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รช.

(นายวิชัย สุบรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย ที่ ๕๘/๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. นายประสิทธิ์ สุดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑.บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร

๒.เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุม ดูแลส่วนราชการของเทศบาลให้เป็นตามนโยบาย และมีอำนาจตามข้อกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๓.งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่เฉพาะของปลัดเทศบาล

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายบริหารงาน การกำหนดแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้



๒.๒ ปรับปรุง แนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ได้รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจของการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดโครงการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

**๒. นางภัทรนันท์ พรหมเพ็ญ ไชยกาญจน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑.บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลข้างซ้ายที่ ๓๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ในส่วนความรับผิดชอบส่วนราชการสำนักปลัด

๓.การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และนอกเหนือจาก คำสั่งนี้ให้นายกเทศมนตรีและปลัดเทศบาลมอบหมายเป็นคำสั่งต่อไป

๔.รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลในกรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งใน ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนว ทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรฐาน มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้



## ๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๗ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๘ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เอให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

## ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามประเมินผลงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.นางสาวปริฉัตร คงทรัพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์. โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการจัดทำคู่มือการบริการสำหรับประชาชน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด



๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร นำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตาม การปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามแผนและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวិเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนอยู่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนมคอมพิวเตอร์การสหนาการเพื่อให้เด็กเด็กมีพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสานงานตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หน่วยมาตรฐานเพียงพอให้เด็กในท้องถิ่นมีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กเด็กในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามทุกวิถีโอกาสความรุ่งเรืองกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านการแผนงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและ



มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การทำงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ควบคุมดูแลให้คำปรึกษา เสนอแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาเทศบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ



๒.รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน -

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ



ครูภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครูภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครูภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครูภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครูภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐาน

๓๓. นางชลาลัย หนูเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

๒.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องต่างๆ เพื่อให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

### ๒.ด้านการกำกับดูแล

- ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.ด้านการบริการ

- ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

๓๔. นายพุดผัด ณรงค์ มนต์เลี้ยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ในกรณีที่ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกองคลั่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้



### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการช่าง งานวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนรูปแบบรายการก่อสร้าง การออกแบบสวาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการ ตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศ

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ สืบค้นและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. นายอภิชาติ รักจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๖๒๖๘ สฎ และรถตู้ส่วนราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๘๔ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี นายธีระ ขุนแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ดูแลรับผิดชอบ ทำความสะอาด บำรุงรักษา และเครื่องมือเครื่องใช้ภายในรถยนต์ให้มีสภาพดีใช้งานได้ปกติอยู่เสมอ

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๗. นางสาวกัลยรัตน์ มากชม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางมีนา เสนคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจรูญ แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บท ๙๗๙๑ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี นายไพรัตน์ หนูหิต ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายนิวัฒน์ มีใหม่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๖๒๖๘ สฎ และรถตู้ส่วนราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๘๔ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี นายธีระ ขุนแก้ว และนายอภิชาติ รักจินดา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. นายบัญชา ชัยพัฒน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บท ๙๗๙๑ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี นายไพรัตน์ หนูหิต และนายจรูญ แซ่ลิ้ม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายเป็นรายกรณีตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

#### ๓. งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายเป็นรายกรณีตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

#### ๔. งานนิติการ

มอบหมายเป็นรายกรณีตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ



### ๕.งานสวัสดิการสังคม

๑.นายสิทธิพร กอบวัฒนกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม
- สํารวจข้อมูล ผู้สูงอายุ คนยากจน เด็กผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้ป่วย เป็นต้น
- งานผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ และผู้สูงอายุ
- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือประชาชน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวธัญปวี นาคกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม
- สํารวจข้อมูล ผู้สูงอายุ คนยากจน เด็กผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้ป่วย เป็นต้น
- งานผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ และผู้สูงอายุ
- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือประชาชน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.งานพัฒนาชุมชน

๑.นายสิทธิพร กอบวัฒนกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- ช่วยดำเนินการสนับสนุน การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวธัญปวี นาคกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- ช่วยดำเนินการสนับสนุน การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.งานประชาสัมพันธ์

๑.นางสาวธัญปวี นาคกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- เผยแพร่ ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานควบคุมรับผิดชอบการออกเสียงตามสายและงานระบบสารสนเทศ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวสุภารัตน์ นวลวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- เผยแพร่ ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานควบคุมรับผิดชอบการออกเสียงตามสายและงานระบบสารสนเทศ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

นางสาวสุภารัตน์ จันทร์ขำ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานถ่ายเอกสาร
- ช่วยงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งตาย ย้ายเข้า-ออก
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นายอภิชาติ รักจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๕๒๒ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี นายบัญชา ชัยพัฒน์ และนายนิวัฒน์ มีใหม่ และนายเจริญ แซ่ลี้ม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งาน ตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ช่วยงานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายบัญชา ชัยพัฒน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๕๒๒ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง
- ดูแลรับผิดชอบ ทำความสะอาด บำรุงรักษา และเครื่องมือเครื่องใช้ภายในรถบรรทุกน้ำให้มีสภาพดีใช้การได้ปกติอยู่เสมอ

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายนิวัฒน์ มีใหม่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๕๒๒ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี

๔.นายบัญชา ชัยพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ดูแลรับผิดชอบ ทำความสะอาด บำรุงรักษา และเครื่องมือเครื่องใช้ภายในรถบรรทุกน้ำให้มีสภาพดีใช้การได้ปกติอยู่เสมอ

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายเจริญ แซ่ลี้ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๕๒๒ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี นายบัญชา ชัยพัฒน์ และนายนิวัฒน์ มีใหม่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ดูแลรับผิดชอบ ทำความสะอาด บำรุงรักษา และเครื่องมือเครื่องใช้ภายในรถบรรทุกน้ำให้มีสภาพดีใช้การได้ปกติอยู่เสมอ

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.งานรักษาความสงบ

นายอภิชาติ รักจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานรักษาความสงบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๑.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑ นางสาวปิยะเนตร ถั่วเถื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี



- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังภัยสุขภาพเพื่อประกอบการวางแผน ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสจ. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

- ร่วมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพเฝ้าระวังและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ให้บริการทางวิชาการ เช่น จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

- อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพเฝ้าระวัง การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆแก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- มีหน้าที่รับลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับบริการจัดเก็บขยะ

๑. นายบัญชา ชัยพัฒน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๒๕๓ สฎ และ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๒๐๐ สฎ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพปกติอยู่เสมอ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถบรรทุกขยะ

- ดูแล บำรุงรักษา รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๑ สฎ และ รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขง ๙๙๓๔ สฎ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถกู้ชีพกู้ภัย กรณี นายนิวัฒน์ มีไหม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายนิวัฒน์ มีใหม่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๒๕๓ สฎ และ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๒๐๐ สฎ และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถบรรทุกขยะ กรณีนายปัญญา ชัยพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ดูแล บำรุงรักษา รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๑ สฎ และ รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขง ๙๙๓๔ สฎ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถกู้ชีพกู้ภัย
- จัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานบริหารการศึกษา**

**๑. นางสาวรุ่งสิริ สุขยิ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ขออนุมัติเบิกงบประมาณ งานถ่ายเอกสาร
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวศิริรัตน์ หิตหนู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสขุนอินทร์
- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- เลี้ยงดูเด็ก อบรมเด็ก และให้การศึกษาแก่เด็กเล็ก
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดกิจกรรมสร้างสรรค์และงานประเพณีต่างๆแก่เด็กเล็ก
- จัดประชุมผู้ปกครอง
- ดูแลความสะอาดอาหาร เครื่องดื่ม แก่เด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวจันทิมา ทองนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคู
- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- เลี้ยงดูเด็ก อบรมเด็ก และให้การศึกษาแก่เด็กเล็ก
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดกิจกรรมสร้างสรรค์และงานประเพณีต่างๆแก่เด็กเล็ก
- จัดประชุมผู้ปกครอง
- ดูแลความสะอาดอาหาร เครื่องดื่ม แก่เด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม**

**นางสาวรุ่งสิริ สุขยิ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ขออนุมัติเบิกงบประมาณ งานถ่ายเอกสาร—
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



## กองคลัง

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวญาณิศา สว่างแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานธุรการ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชี และทำหน้าที่ขับรถยนต์ในงานราชการของกองคลัง และปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายเพื่อให้ราชการเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ

#### ๒.งานพัฒนารายได้

นางทริธัญญา กลิ่นเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ลงทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบเงินรายรับทุกประเภทในทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุบบำนำส่ง เป็นประจำทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลช่างช่วยจัดเก็บเอง เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- จัดเตรียมและเก็บเอกสารแบบแสดงรายการที่ดิน
- ช่วยงานจัดเก็บรายได้ในระบบ e-Laas
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายจักรกริช ใจซื่อสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยงานแผนที่ภาษี ดังนี้

- ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ช่วยและจัดเก็บรายได้
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานการเงินและบัญชี

นางสาวปณัฐฐา มาทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำงบประมาณ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญที่มีปัญหา
- รายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภท

ใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน

- ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงิน

งบประมาณ

- ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางณัฐนิชา มากเกลื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในรอบเดือน รายงานอำเภอทราบ
- จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคางานทุกกอง/ฝ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน จากการขายแบบแปลนจัดซื้อ/จัดจ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ปิงบประมาณ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ปิงบประมาณ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์และวัสดุก่อนทำการซ่อมแซม
- งานพัสดุในระบบ e-Laas
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กองช่าง

### ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

#### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวอาทิตยา รัตนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานราชการ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บรักษาหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานถ่ายเอกสาร
- การขออนุมัติเบิกงบประมาณ ทำฎีกาเบิกเงิน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.งานการโยธา

๑.นายเทพพิทักษ์ ดีทองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายทศพล จันทุนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายจักรกริช ใจซื่อสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.นายธนภฤช สังฆสำราญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและประชาชนนอก
- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา



- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งาน และผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบ รับผิดชอบทุกติดเครื่อง พร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๑๙๒ สฎ ให้มีสภาพดีใช้งานได้ปกติอยู่เสมอและเป็นผู้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายนิวัฒน์ มีใหม่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ขับรถบรรทุกติดเครน พร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้าหมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๑๙๒ สฎ และดูแลรักษาให้มีสภาพดีใช้งานได้ปกติอยู่เสมอ โดยให้นายธนกฤษ สังขสภาราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ควบคุมดูแลการใช้รถบรรทุกติดเครน พร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า

๖. นายจรัญ แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ขับรถบรรทุกติดเครน พร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๑๙๒ สฎ กรณีที่นายนิวัฒน์ มีใหม่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และดูแลรักษาให้มีสภาพดีใช้งานได้ปกติอยู่เสมอ โดยให้นายธนกฤษ สังขสภาราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ควบคุมดูแลการใช้รถบรรทุกติดเครน พร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า

### ๓.งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายเป็นรายกรณีตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ