



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงาน และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยเทศบาลเมืองปรกฟ้า ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำสืบทรีเดxonันต์ มธัฐญญานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวีรวิทย์ เดชศรีฐิตวิวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวภรภัทร ภาสภูมิใจที่ดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายใน ฝ่ายอำนวยการ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพิรุณรัตน์ แก้วประจุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพิชญ์สุตา ลายพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๔) งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๖) งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) ตอบรับหนังสือจากส่วนราชการภายนอก
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล ใช้กับคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดของสำนักปลัดเทศบาล

- ๙) งานรัฐพิธี, งานพิธี
- ๑๐) ควบคุมสมุดการรับ-ส่ง เอกสาร, หนังสือราชการ, คำสั่ง
- ๑๑) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายของสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด
- ๑๒) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๓) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔) การดำเนินการตรวจสอบ แจ้งซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์และวัสดุของสำนักปลัดเทศบาลให้พร้อมใช้งาน

- ๑๕) จัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๖) ดูแลและประสานงานการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองปรกฟ้า
- ๑๗) การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน
- ๑๘) งานดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ, พระราชเสาวนีย์, พระดำริ และโครงการเฉลิมพระเกียรติ

- ๑๙) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒๐) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒๑) งานการพาณิชย์
- ๒๒) งานกิจการขนส่ง
- ๒๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอังศวีร์ ทองรัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล
- ๒) ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชนะชัย หอมคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กย ๘๑๗๐ ชลบุรี และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขพ ๙๘๔๗ ชลบุรี

นายอำนาจ จรุงผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน งว ๗๒๔๖ ชลบุรี และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นง ๘๓๐๙ ชลบุรี โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาด ให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศานิตย์ แก้วสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษา ความความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) ตรวจตราสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ในยามวิกาล

- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา รองทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวยุคลธร พุทธวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๑๑) งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ที่สูงขึ้น

- ๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ในระบบ e-LAAS
- ๑๔) งานการเกษียณอายุราชการ
- ๑๕) งานการให้พ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการ
- ๑๖) งานการขอกลับเข้ารับราชการ
- ๑๗) งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาราชการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ
- ๑๘) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคล

- ๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒๐) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒๑) งานการฝึกอบรม เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิง

ปฏิบัติการหรือการสัมมนา

- ๒๒) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๒๓) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๒๔) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
- ๒๕) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การรวบรวมเอกสารตาม

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและบันทึกข้อมูลในระบบ e-PlanNACC

- ๒๖) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๒๗) งานการรวบรวมเอกสารประกอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ
- ๒๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากร
- ๒๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช.
- ๓๐) งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- ๓๑) งานการขอความอนุเคราะห์บุคลากร
- ๓๒) งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- ๓๓) งานการรวบรวมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

- ๓๔) งานการลาทุกประเภท
- ๓๕) งานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรประจำสถานที่ราชการ นอกเวลาราชการและใน

วันหยุดราชการ

- ๓๖) งานการควบคุมเวลาปฏิบัติราชการ การเช็คสมุดปฏิบัติราชการประจำวัน
- ๓๗) งานบัตรประจำตัวบุคลากร
- ๓๘) งานการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๓๙) งานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๔๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวยุคลธร พุทธรังษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานการนัดหมายประชุมของคณะผู้บริหาร
- ๒) ดูแล ตรวจสอบ แฟ้มงานก่อนและหลังนำเสนอนายกเทศมนตรี
- ๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- ๔) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๕) จัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับกิจการสภา
- ๖) จัดสถานที่ เตรียมความพร้อมในการประชุมสภา
- ๗) บันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๘) ประสานงานเกี่ยวกับงานสภาเทศบาล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางสาวกรภัทร ภาสภูมิใจที่ดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายปกครอง โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้ นางสาวณพัฐอร พารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียนคนต่างด้าว
- ๒) งานคู่มือประชาชน
- ๓) งานการเลือกตั้งทั่วไป
- ๔) งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานงานการเลือกตั้ง
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา เกียรติสุตาเกื้อกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณที่เกี่ยวกับงานนิติการ
- ๒) ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง ของเทศบาล
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง
- ๔) งานตรวจร่างสัญญาต่างๆ
- ๕) งานตราเทศบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล
- ๖) งานตราข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศเทศบาล
- ๗) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวภรภัทร ภาสภูมิใจที่ดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายวิชัย แสงสุข	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๒. นายสุพจน์ วิเชียรแก้วมณี	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๓. นายสุริยา จันทรเสียม	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔. นางสาวชญาภา ธนากุลพานิชย์	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๕. นายอนุชา จุมพล	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๖. นายอาทิตย์ คำลือ	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๗. นายอภัยวรรณ สรวงค์	ตำแหน่ง คนงาน

เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลเมืองปรกฟ้า
- ๔) งานจราจร
- ๕) งานเทศกิจ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทิน สุตทิน)

นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงาน และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สังกัดกองคลัง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและถือว่าเป็น การให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำสิบตรีเดชอนันต์ มธัญญานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการ ดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของ นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบ ทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนัชฌารีย์ อาทรกิจวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนัชฌารีย์ อาทรกิจวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ในการทำงานภายในฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางศิริณี หอมสินธุ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสิริรัตน์ ถวิลญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวนฤมล เพียรทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ด้วย ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมนูรายจ่าย

๙) ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นๆ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, งบประมาณด้านการศึกษา, งบประมาณด้านการสาธารณสุข ออกใบเสร็จ ลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล และเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๗ - ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป ตามกำหนดของแต่ละหน่วยงานผู้รับเงิน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลและกสท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

๑๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอนฯ, เงินผู้ดูแลเด็กเล็ก, เงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงิน, งบทดลอง ประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี, จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๒๑) การจัดทำรายงานตามหนังสือสั่งการที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- รายงานเงินสะสม
 - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม

ธันวาคม

- ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, เดือนมิถุนายน, เดือนกันยายนและเดือนธันวาคม

๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวเกตุศิริ ทิปการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวนฤมล เพียรทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในฐานหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุและลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนด

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวนันทารีย์ อาทรกิจวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวหฤทษญา ยานุทัตดำรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวนันทพัทธ์ แดงสา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวทัศนีย์ ฉลาดกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลเมืองปรกฟ้า จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบส่งเงินสรุปให้เป็นปัจจุบันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนเงินต่างๆ จากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันทุกวันที่มีการรับเงิน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี หากผู้บริหารเห็นควรให้มีการปรับปรุง

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงพร้อมลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมการจัดตั้งสถานที่ประกอบ มี สะสมอาหาร ลูกหนี้ค่าน้ำประปาและค่าขนขยะมูลฝอย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการต้องตัดมาตมน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน (ประสานกับกองช่าง) พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำแผนที่ภาษี (L-TAX) งานสำรวจภาคสนาม จัดทำแบบ ภ.ด.ส. ๑-๑๐ พร้อมประกาศ ทำหนังสือแจ้งลูกหนี้รายตัว และพัฒนางานจัดเก็บรายได้ให้ครอบคลุมครบทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบทรี



(เดชอนันต์ มรุณญาณนท์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๑๔๘/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงาน และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองช่าง

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและถือว่าเป็นการให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำสืบทรีเดชอนันต์ มธุระญญานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน

มอบหมายให้ นายบรรดิษฐ์ วัลย์เปรียงเถาว์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายบรรดิษฐ์ วัลย์เปรียงเถาว์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายการโยธา โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการโยธา มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ พลเดช ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นายวิรุณ พรารเต็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒) งานก่อสร้าง บูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๓) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๔) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๕) งานวิศวกรรมโยธา
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ พลเดช ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายธงชัย บุญสุพรรณ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า |
| ๒. นายวิโรจน์ พวงสิน | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๓. นายสุนัน พิมพ์โปร่ง | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๔. นายสาโรจน์ สมวงษ์ | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๕. นายปรีชา แดงใส | ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ |
| ๖. นางสาววาสนา ศรีเมือง | ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ |
| ๗. นางสาวสายชล แสงสุข | ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ |
| ๘. นางสาวณปภัช ธัญธรรวณนท | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
- เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานเกี่ยวกับการประปา
- ๒) งานซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ๓) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ พลเดช ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นายราชันท์ คอระมาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานประเมินราคา
- ๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๖) งานออกแบบ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจงรัก พุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑) งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
 - ๒) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
 - ๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - ๔) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - ๕) งานสารบรรณของกองช่าง
 - ๖) งานสนับสนุนบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
- ต่างๆ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มอบหมายให้ นายอนันต์ รักวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลและปรับปรุงสนามหญ้า สวนหย่อม
 - ๒) ตัดหญ้าข้างทางภายในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองปรกฟ้า
 - ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และบรรลุวัตถุประสงค์ของราชการ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบทรี

(เดชอนันต์ มธุระญญานนท์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๑๔๙/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงาน และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและถือว่าเป็นการให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำสืบทริเดชอนันต์ มธัญญานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ไปปัญจมะกุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางมลฤดี คหายเพชร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางมลฤดี คหายเพชร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๔) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ

อากาศและเสียง

๙) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางมลฤดี คหายเพชร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายไพฑูรย์ พุกห้อย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. นายไพโรจน์ จันศรี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๓. นายรุ่งโรจน์ ชมแผน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๔. นายกำพล จันศรี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บขยะตามเส้นทางที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๓.๐๐ น. จนกว่าจะเก็บขยะเสร็จสิ้น โดยมีให้มีขยะตกค้าง

๒) ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะเป็นประจำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว

๓) พนักงานขับรถต้องตรวจเช็ค ดูแล ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ เป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้

๔) พนักงานประจำรถบรรทุกขยะต้องยกถังขยะด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้ขยะหล่นบนถนน หากขยะหล่นมีปริมาณมากพอสมควร ต้องช่วยกันเก็บกวาดใส่รถขยะ ไม่โยนถังขยะหลังจากเทขยะใส่รถบรรทุกขยะ

- ๕) ทำความสะอาดถังขยะ ด้วยน้ำชีวภาพ
- ๖) พ่นหมอกควัน กำจัดยุง กรณีมีเหตุ
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางมลฤดี คทาเยเพ็ชร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริการสาธารณสุข โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางวิดา ทองเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และ นางสาวสุภาพ สุขเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณ จัดทำโครงการ การขอรับเงินอุดหนุนและการจัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดทำแผนงานโครงการ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองปรกฟ้า
- ๓) งานจัดทำข้อมูล จัดซื้อ-จัดจ้าง ทำบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของกองทุนประกันสุขภาพเทศบาลเมืองปรกฟ้า
- ๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) งานสัตว์แพทย์
- ๘) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๙) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑๐) งานออกใบอนุญาตทุกประเภท
- ๑๑) งานค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ สุขเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวณัฐกรทิพ ช่อธรากร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุคอมพิวเตอร์
- ๔) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง และทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) งานการลาของพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ควบคุมดูแลการใช้ การบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลในงานรักษาความสะอาด
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบทรี



(เดชอนันต์ มุธุรญาณนท์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๑๕๐/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและถือว่าการให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำสืบทรีเดชอนันต์ มธัญญานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูลงานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน

มอบหมายให้ นายฐิติพงษ์ เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายในและปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายณรงค์ สุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวดวงตา พัดเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและเรียบเรียง กำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๕) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรให้เขตเทศบาล และความพอเพียงของ บริการสาธารณสุขปโภค
- ๗) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภค ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตาม แผนพัฒนา
- ๑๐) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน ของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑๑) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในเทศบาล
- ๑๒) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย ของทางราชการ
- ๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- ๑๔) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๕) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบ งบประมาณ
- ๑๖) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นายณรงค์ สุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบหมายให้ นางสาวสร้อยจินดา ศรีสุข พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๒) จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย งานพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม งาน/โครงการต่างๆ ของเทศบาล เมืองปรกฟ้า

- ๔) งานดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ของเทศบาลเมืองปรกฟ้าให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ รวมทั้งข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๖) จัดทำเอกสารจดหมายข่าวทุกไตรมาส
- ๗) ส่งข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของหน่วยงานไปยังสื่อหนังสือพิมพ์ต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบทรี

(เดชอนันต์ มจัญญานนท์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๖๘ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษา

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและถือว่าการให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำลองตรีเดชอนันต์ มธัญญานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน

มอบหมายให้ นางสาวดาวใจ ดีสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวดาวใจ ดีสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารการศึกษา โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวดาวใจ ดีสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี

๑.๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวณปภัช เหลืองอ่อน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- ๒) งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำกองการศึกษา
- ๓) งานการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาในส่วนของการเงิน การจัดทำบันทึกต่างๆการจัดทำฎีกาเบิกหักผลส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) จัดทำบัญชีโอนงบประมาณ กรณีเงินไม่เพียงพอแก่การบริหารเบิกจ่ายในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ๕) จัดทำควบคุมงบประมาณ
- ๖) การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๗) รวบรวมข้อมูล จัดทำบัญชีงบประมาณ
- ๘) การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- ๙) เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑๐) สืบหาข้อมูลเด็กเล็ก และนักเรียนพร้อมทั้งรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑๑) การจัดทำบันทึกข้อตกลงเงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับและรายงานเงินอุดหนุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านระบบสารสนเทศ

๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางชลธิชา เขียวหวาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล
- ๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- ๔) งานบันทึกข้อมูลพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางชลธิชา เขียวหวาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำการประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดทำกรณีศึกษาการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีกองการศึกษา
- ๔) จัดทำแผนห้าปีงบประมาณกองการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ สืบญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาในส่วนของงานบัญชี การจัดทำ เช็ค การบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินของสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) รวบรวมแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานจัดทำงบประมาณ จัดทำโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุน และรายงาน เงินอุดหนุน

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๙ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาวังแก้ว มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ นทีธำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๔ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแปลง มอบหมายให้ นางสาวจิราพร แนนหนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๕ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวธนัชพร พิบูลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรกฟ้า มอบหมายให้ นางสาวสุภาณี มิ่งสอน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๖ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางกานต์พิชชา คำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองชุมเห็ด มอบหมายให้ นางสาวลักขณ์ ล้อมอกแข่ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวเบญจมาศ อัมมรัมย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๗ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งประดู่มอบหมายให้ นางตุลาภรณ์ แก้วสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเด็ก

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ็ดเนิน มอบหมายให้ นางสุดารัตน์ แนนหนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๘

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัตตพรหม มอบหมายให้ นายศุภณัฐฐปรีชา โสมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยายหมาด มอบหมายให้ นางสาวหทัยรัตน์ จันทร์เจริญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๙ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินทุ่ง มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ทิวาวลัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๑๐ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมอบหมายให้พนักงานครูเทศบาล ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

- ๗) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๘) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๙) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๐) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๑) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๒) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๓) การประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) การนิเทศการเรียนรู้การสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) แผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวดาวใจ ดีสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี

๑.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ สอนโพธิ์ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ และนายจักรกฤษณ์ แซ่เตียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๒) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๔) การส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็กเยาวชน และประชาชนในเขตเทศบาล

เมืองปรกฟ้า

๕) สํารวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน

๖) งานสภาเด็กและเยาวชน

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานการกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ สอนโพธิ์ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ และนายจักรกฤษณ์ แซ่เตียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๒) การฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๓) งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสนามกีฬา
- ๔) งานอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ฝึกอบรมและแข่งขันกีฬา
- ๕) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- ๖) งานขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สนาม

กีฬา

๗) งานทำความสะอาด จัดเก็บและวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดงาน ฝึกอบรมและแข่งขัน

กีฬา

๘) การบริหารจัดการสนามกีฬาของเทศบาลเมืองปรกฟ้ากับโรงเรียนบ้านชุมชนปรกฟ้า

(MOU)

- ๙) การจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๑๐) การบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- ๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
มอบหมายให้ นางชลธิชา เขียวหวาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาววันเพ็ญ สืบญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำสำรวจข้อมูล รวบรวมวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม
- ๓) จัดตั้งสภาวัฒนธรรมเทศบาลเมืองปรกฟ้า
- ๔) จัดทำกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทิน สุตถิ่น)
นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า



คำสั่งเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ที่ ๑๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงาน และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลและถือว่าเป็นการให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๔๘ เตรส (๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

จำลองตรีเดชอนันต์ มธุระญาณนธ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินการบริหารงานภายในของเทศบาล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน

มอบหมายให้ นางสาวสุพิพร พันธ์เจริญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดูแลการดำเนินการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน่วยงานดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุพิพร พันธ์เจริญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล ในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางวิไลพร บุญประกาศิต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕) งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๖) งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๗) งานรายงานจำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ รายปี

๘) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ ผู้พิการประจำปี

๙) งานเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ เช่น ค่าจัดการศพตามประเพณี สงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย

๑๐) งานประสานการจัดทำบัตรประจำตัวคนพิการกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานเบิก-จ่ายสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน

๑๒) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาศ ฤทธิ์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน

๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓) งานจัดระเบียบชุมชน

๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕) งานประสานงานกับกลุ่มอาชีพต่างๆ ด้านเงินทุนหมุนเวียน วัสดุอุปกรณ์

๖) การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบทรี



(เดชอนันต์ มธุรญาณานนท์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า