



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร

ที่ ๑๐๗/ ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหัวไทร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกุนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดหน้าที่ให้แก่เทศบาล ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสละสลวยและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นายณรงค์ ยิ้มสุด ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๑๑๐ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลทั้งหมด

๒. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในฝ่ายต่าง ๆ คือ

* สำนักปลัดเทศบาล

* กองคลัง

* กองช่าง

* กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

* กองการศึกษา

* กองการประปา

* กองสวัสดิการสังคม

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
๔. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๖. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ตามพ.ร.บ.ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๙. เรื่องกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๑๐. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

นางนภารัตน์ ผ่องใส รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมื่อปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑) และเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในฝ่ายต่าง ๆ คือ
 - * กองคลัง
 - * กองการศึกษา
 - * กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - * กองการศึกษา
 - * กองการประปา
 - * กองสวัสดิการสังคม

๒. ปฏิบัติงานในเรื่องที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ของส่วนราชการเทศบาลตำบลหัวไทร ดังนี้

- * กองคลัง รับผิดชอบการบริหารงานของกองคลังทุกเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- * กองการศึกษา รับผิดชอบการบริหารงานของกองการศึกษาทุกเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- * กองการประปา รับผิดชอบการบริหารงานของกองการประปา เฉพาะเรื่องงานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดรัษฎรายได้ งานธุรการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นายชาติชาย ชูช่วย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณสำนักปลัดเทศบาล
๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณฝ่ายอำนวยการ
๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖. งานการท่องเที่ยว ด้านเศรษฐกิจ ด้านวัฒนธรรม
๗. งานประชาสัมพันธ์

- *สำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- *จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
- *รับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสาย
- *บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- *จัดเก็บเอกสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการรายงานและตรวจสอบ
- *ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- *งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวิทย์ วาเรศ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณฝ่ายปกครอง
๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖. งานการท่องเที่ยว ด้านสังคม
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร

- ๑.ให้บริการงานทางด้านทะเบียนราษฎร ในการ แจ้งการเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร
๒. ควบคุมดูแล กำกับ และรับผิดชอบทางด้านทะเบียนราษฎรทั้งหมด
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง/เตรียมการเลือกตั้ง สมาชิกเทศบาล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
๔. จัดทำสถิติการย้ายเข้า – ย้ายออก การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการต่างๆ
๕. ติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ อำนวยความสะดวก กับผู้มาติดต่อราชการงานทางด้านทะเบียนราษฎร
๗. งานทางด้านอื่นๆ เกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎรทั้งหมด และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญฤทธิ์ ทองดอนโพธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แผนสิ่งแวดล้อม แผนแม่บทเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของชุมชน รวมตลอดถึงแผนงาน/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานจัดทำเทศบัญญัติอื่นๆ
๔. จัดเตรียมการประชุม/สัมมนา ประชาคมในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่
๖. ภาระงานทางด้านอื่นๆเกี่ยวกับงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนทั้งหมด และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗. จัดทำโครงการขอเงินอุดหนุนทุกประเภท
๘. รวบรวมข้อมูลต่างๆจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำวารสาร
๑๐. งานการท่องเที่ยว ด้านคุณภาพ ด้านนโยบายรัฐที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- ๔.งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาลสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖.งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗.งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘.งานพัฒนาบุคลากร
- ๙.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐.งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑๑.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒.เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและช่วยงานทะเบียนราษฎร
- ๑๓.งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้ฝ่าย/งานต่างๆ ทราบ
- ๑๔.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๕.งานอบรม ประชุมสัมมนาพนักงาน พนักงานจ้าง
- ๑๖ งานการท่องเที่ยว ด้านคุณภาพ
- ๑๗.จัดเวรยามสำนักงาน
- ๑๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจารีย์ เหมพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานควบคุมและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.งานควบคุมดูแลและปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของอปท. พ.ศ.๒๕๔๘ (รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลข บธ ๑๙๐๓, นข ๒๓๘๘ และรถจักรยานยนต์ ขคพ.๔๓๔)
- ๕.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- ๖.ควบคุม ดูแลจัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗.ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๘.กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม การสำรวจงานการประชุม และงานอื่นๆเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๙.การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๑๐.งานรวบรวมระเบียบและกฎหมายของเทศบาล
- ๑๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๒.งานสาธารณกุศลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ
- ๑๓.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ
- ๑๔.ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑๕ งานการท่องเที่ยว ด้านสุนทรียภาพ ด้านคุณภาพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพงษ์ศักดิ์ บุญคงมาก นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการในการบริหารงานทั่วไป
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
๓. ควบคุมการฝึกซ้อมประจำปีประจำปี ประจำเดือน
๔. พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วตัดสินใจสั่งการ ประสานงาน การรายงาน

ผู้บังคับบัญชา

๕. ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากรเผยแพร่วิชาการการดับเพลิงประจำหน่วยงาน
๖. ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๗. เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

๙. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น แผนอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่างๆ ในเขตรับผิดชอบ

๑๐. การฝึกซ้อมแผนประจำปี

๑๑. ดูแลกิจการ อุปพร. ของเทศบาลตำบลหัวไทร

๑๒. ควบคุมดูแลกิจการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบลหัวไทร

๑๓. งานการท่องเที่ยว ด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาววรพร มากจันทร์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุภัยร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒. งานการท่องเที่ยว ด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสุรรัตน์ ชูช่วย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานธุรการสำนักปลัด) มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานธุรการและงานสารบัญ สำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง และรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ

๒.งานช่วยรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ สำหรับประชุมสภาเทศบาล

๓.จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล (บย ๑๙๐๓) และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (ขคพ ๔๓๔) ตลอดจนบำรุงรักษาซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.จัดทำฎีกาประจำเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และฎีกาอื่นๆของสำนักปลัดเทศบาล

๕.จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ

๖.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักปลัดเทศบาล

๗.จัดทำทะเบียนแฟ้มประกาศของเทศบาล

๘.ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานสำนักปลัดเทศบาล

๙.จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างและฎีกาการเบิกจ่ายสำนักปลัดเทศบาล

๑๐.ต้อนรับและอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน

๑๑.จัดทำทะเบียนควบคุมการให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของเทศบาล

๑๓.จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๑๔.จัดพิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาภรณ์ แสนภักดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ให้บริการงานทะเบียนราษฎรในการแจ้งเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆเกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎร
- ๒.ช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และการเลือกตั้งอื่นๆ
- ๓.ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำการบริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการทางด้านทะเบียนราษฎร
- ๔.ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม
 - ๔.๑เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
 - ๔.๒จัดทำฎีกาสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และคนพิการ
 - ๔.๓รับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และคนพิการ
 - ๔.๔ประสานงานเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และคนพิการ
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติ อริยกุลนิมิต ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานปรับปรุงข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- ๒.งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆของคอมพิวเตอร์
- ๓.ควบคุมดูแลห้องประชุมใหญ่อาคารเอนกประสงค์ และห้องประชุมสภาเทศบาล เตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ เมื่อมีการใช้หรือขอใช้ห้องประชุม
- ๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชษฐ อ่อนน้อม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.เจ้าเวร – ยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกันฯ ๒๔ ชั่วโมง พัก ๒๔ ชั่วโมง
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดที่ ๒
- ๔.ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ชุดผจญเพลิงของพนักงานดับเพลิงให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น
- ๕.ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ๖.ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการสำรวจท่อประปาดับเพลิงและแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชนหรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๗.รับผิดชอบดูแลรถตู้ส่วนกลาง ยี่ห่อ นิสสัน ทะเบียน บท ๑๙๐๓
 - บำรุงรักษา
 - ทำความสะอาด
 - ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
 - บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์
 - เก็บรักษากุญแจ
- ๘.จัดทำแผนต่างๆ เช่นแผนป้องกันอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกและวิทยากรเผยแพร่การดับเพลิงประจำหน่วย
- ๑๐.ทดสอบ ว.๑๖
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายศรายุทธ ชูขาว (พนักงานขับรถยนต์) งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางกระบะ ๔ ประตู รถตู้ รถกระบะเข้าไฟฟ้า
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๓. รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ สีประตู่ ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กบ ๔๗๙๑ รถกระบะเข้าไฟฟ้า ทะเบียน

๘๑-๙๕๗๑ นศ.

- ๓.๑ บำรุงรักษา
- ๓.๒ ทำความสะอาด
- ๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๓.๔ บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์
- ๓.๕ เก็บรักษากุญแจ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางจินตนา นครภักดี (ภารโรง) งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เปิด - ปิดสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่สำนักงาน
๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
๔. รับ - ส่งหนังสือ
๕. ซ่อมแซมดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
๖. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชาติ เหมพัฒน์ (พนักงานดับเพลิง) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าเวร - ยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๒๔ ชั่วโมง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางงานป้องกันฯ เพื่อออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่น ๆ
๓. ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาบหาม ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๔. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร
๕. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง
๖. รดน้ำต้นไม้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายนาวิ แก้วอำนวยการ (พนักงานดับเพลิง) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าเวร - ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๒๔ ชั่วโมง
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถตรวจการณ์
๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิงทะเบียน บบ ๕๓๗๒ นศ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง
๔. ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๕. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๖. เติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ
๗. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
๘. บันทึกการใช้รถในวันที่ปฏิบัติหน้าที่

๙.ดูแลเครื่องหีบหาม เครื่องสูบน้ำ

๑๐.รดน้ำต้นไม้

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอะลิม นิยมเดชา (พนักงานดับเพลิง) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดที่ ๑

๒.เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๒๔ ชั่วโมง

๓.ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถตรวจการณ์ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง

๔.ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนตร์รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทะเบียน ป ๓๙๔๓ นศ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง

๕.ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๖.นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๗.เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ

๘.บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๙.บันทึกการใช้รถในวันที่ปฏิบัติหน้าที่

๑๐.ดูแลเครื่องหีบหาม เครื่องสูบน้ำ

๑๑.รดน้ำต้นไม้

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพิเชฐ บุญญา (พนักงานดับเพลิง) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๒๔ ชั่วโมง

๒.เป็นพนักงานประจำรถ

๓.ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ

๔.ทำความสะอาดดูแลรักษาบำรุงรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหีบหามให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร

๖.ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง

๗.รดน้ำต้นไม้

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายทวิสุข รัตนวิโรจน์ (พนักงานดับเพลิง) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๒๔ ชั่วโมง

๒.เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๓.ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ

๔.ทำความสะอาดดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหีบหามให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร

๖.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุประจำสถานี

๗.ทดสอบ ว.๑๖

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายวรชาติ รังสิมันตุชาติ (พนักงานขับรถยนต์) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ขับรถยนต์

๒.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

๓.รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ (รถกู้ชีพ) ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กพ ๓๐๙๕

๓.๑บำรุงรักษา

๓.๒ทำความสะอาด

๓.๓ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๓.๔บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์

๓.๕เก็บรักษากุญแจ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางวันทนี วรรณโสภณ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ฝ่ายบริหารงานคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมื่อปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
(คนที่ ๔) และเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่

๑.หัวหน้าควบคุมงานผลประโยชน์ งานพัสดุ และงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชีของเทศบาล
บัญชีของเทศบาลและการประปา

๒.งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓.งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย

๔.ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาในสายงานผลประโยชน์

๕.ควบคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จของเทศบาล

๖.จัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล

๗.งานลง บ/ช รายค้างลูกหนี้

๘.งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระ

๙.จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้

๑๐.จัดทำทะเบียนคุมภาษี

๑๑.งานประเมินการจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการนัดประชุมจัดทำรายงานกำหนด
อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

งานแผนที่ภาษี / ทะเบียนทรัพย์สิน

๑.จัดทำรายงานประจำเดือนของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.กรอกข้อมูลรายละเอียดการชำระภาษีใน ผท.๕

๓.ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษี

งานทะเบียนพาณิชย์

๑.จดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง เลิก

๒.รายงานทะเบียนพาณิชย์

๓.บันทึกระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)

- ๑.งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๓.งานตรวจสอบและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๔.งานตรวจสอบรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๕.ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์

งานสถิติการคลัง

- ๑.ตรวจสอบสถิติรายรับ - รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- ๒.ตรวจสอบงานงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๓.ตรวจสอบสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๔.ตรวจสอบสถิติเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินอุดหนุน
- ๕.ตรวจสอบสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- ๖.ตรวจสอบสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- ๗.ตรวจสอบรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- ๘.ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ กองคลัง
- ๙.งานตรวจสอบภายใน
- ๑๐.ปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม (เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน) งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.จัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๔.จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๕.จัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๖.เก็บรักษาเอกสารหลักฐานพัสดุครุภัณฑ์
- ๗.จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ๘.จัดซื้อ - จัดจ้าง โครงการต่างๆ
- ๙.จัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๐.ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกและจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑๑.บันทึกระบบบัญชี e - lass
- ๑๒.บันทึกระบบการจัดซื้อ /การจ้าง E - GP
- ๑๓.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางเฉลิมศรี เทพไพฑูรย์ เจ้าพนักงานทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ช่วยงานกองศึกษา

- ๑.ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓.ช่วยงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- ๔.ดูแล จัดเตรียมสถานที่ พร้อมจัดรายงานการประชุมโครงการกีฬานันทนาการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชน/งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมาย)
- ๕.ร่างโต้-ตอบ รับ-ส่ง หนังสือ ติดต่อบริษัทงานโครงการในกีฬานันทนาการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชน/งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม(ที่ได้รับมอบหมาย)
- ๖.ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการในกีฬานันทนาการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชน/งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมาย)
- ๗.ต้อนรับอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการกองการศึกษา
- ๘.ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในกองการศึกษา
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณี คงเขียว (ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๒.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(เทศบาล, ประปา)
- ๔.จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ – เงินสดจ่าย
- ๖.ลงบัญชีทะเบียนรายรับ
- ๗.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง
- ๘.ทำการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๙.งานบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑๐.ช่วยจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๑๑.ทำความสะอาดและดูแลระบบความเรียบร้อยในสำนักงานคลัง
- ๑๒.งานบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (นักบริหารงานช่างระดับต้น) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ควบคุมและรับผิดชอบงานกองช่างทั้งหมด
- ๒.เป็นคณะกรรมการและผู้ควบคุมรายงานระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๓

-รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองประปา

- ๑.ควบคุมการสูบน้ำแรงสูงและบ่อบาดาล
- ๒.งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- ๓.ควบคุมการจ่ายสารเคมีและการกรองน้ำ
- ๔.การเตรียมน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง
- ๕.การดูแล บำรุงรักษา เคมีภัณฑ์ตลอดจนทะเบียนคุม
- ๖.งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล
- ๗.ควบคุมดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่บริเวณโรงกรองน้ำประปา และ โรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด – แพรกเมืองรวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา
- ๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชิตชนก ชนะกุล หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างคนที่ ๑ ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑.ควบคุมและรับผิดชอบ งานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม
- ๒.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณาวางแผนงบประมาณ
- ๓.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔.เป็นนายช่าง รับผิดชอบเขตควบคุมการก่อสร้างอาคารเขตที่ ๑ (หมู่ที่ ๑,หมู่ที่ ๘ ตำบลหัวไทรส่วนที่อยู่ในเขตเทศบาล)
- ๕.ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ซึ่งติดต่อกับทางสาธารณะหรือที่สาธารณะประโยชน์ใดๆ และเป็นความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๑
- ๖.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๗.การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๘.การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร
- ๙.สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการก่อสร้าง ตามงบประมาณของเทศบาลตำบลหัวไทรและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.เป็นคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิพนธ์ ปานแย้ม (นายช่างโยธาชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานวิศวกรรมและก่อสร้าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

- ๑.ควบคุมและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานส่วนสาธารณ
- ๒.งานถ่ายโอนภารกิจจากกรมธุรกิจพลังงาน

๓.เป็นนายช่าง รับผิดชอบเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๒ (หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๗ ตำบลหน้าستنส่วนที่อยู่ในเขตเทศบาล)

๔.ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ซึ่งติดต่อกับทางสาธารณะ หรือที่สาธารณะประโยชน์ ประโยชน์ใดๆและเป็นความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในเขตควบคุมเขตที่ ๒

๕.ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดินซึ่งติดต่อกับทางสาธารณะหรือที่สาธารณะ หรือที่สาธารณะประโยชน์ใดๆ ในเขตควบคุมอาคาร เขตที่ ๒

๖.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมร่วมกับสำนักงานเขตที่ดิน

๗.สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการก่อสร้าง ตามงบประมาณของเทศบาลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘.เป็นคณะกรรมการดูแลและควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๓

๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวนิดา พลศรี (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ งานธุรการมีหน้าที่ ดังนี้

๑.ควบคุมและรับผิดชอบงานธุรการกองช่าง

๒.ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ

๓.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุกองช่าง

๔.จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน จัดซื้อและจัดจ้างและฎีกาอื่นๆของกองช่าง

๕.บริการต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อกับกองช่าง

๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรัชย์ ผิวสลับ (ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ) งานวิศวกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ งานก่อสร้างตามงบประมาณของเทศบาลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงศ์ ราชแก้ว (ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า) งานจัดสถานที่ฯ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๒.งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานพิธี ประเพณีต่างๆ

๓.งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๔.งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม สนามเด็กเล่น เพาะชำและดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจรัส ไผจันทร์ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ) งานสวนสาธารณะ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนหย่อม สนามเด็กเล่น เพาะชำและดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

ช่วยงานกองประปา เพื่อปฏิบัติหน้าที่

- ๑.จดมาตรวัดน้ำ
- ๒.รายงานมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
- ๓.ตรวจสอบซ่อมเปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่ชำรุดร่วมกับอยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
- ๔.รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษณ์ จันทร์เทพ (คนสวน) งานสวนสาธารณะ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานจัดสถานที่พักผ่อน เช่น สวนสาธารณะ ส่วนหย่อม สนามเด็กเล่น เพาะชำและดูแลรักษา ขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชาติ รัตนบุรณันท์ (คนงาน) งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานพิธี ประเพณีต่างๆ
- ๒.ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง
 - ๒.๑จัดเก็บค่าตลาดในตลาดสด ตลาดโต้รุ่ง ตลาดริมคลองหัวไทร
 - ๒.๒งานเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าแผงเทศบาล
 - ๒.๓จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล
 - ๒.๔ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกองคลัง
- ๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายณราธิป สิ้นโน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวงประมาณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

นางคันธมาศ สุวรรณประไพ (เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- ๒.งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขภาพเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข ร่วมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ
- ๓.ปฏิบัติงานทางด้านสุขภาพโดยคำแนะนำ
- ๔.ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขภาพอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๕.แนะนำควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- ๖.เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนวแนวทางป้องกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน
- ๗.งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำงานตำแหน่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน
- ๘.งานรักษาความสะอาด
- ๙.งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
- ๑๑.งานจัดทำโครงการ
- ๑๒.งานควบคุมภายใน
- ๑๓.งานป้องกันเสพติด
- ๑๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางราตรี ชูเกลี้ยง (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.กำกับควบคุม เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การสำรวจงานประชุมและงานอื่นๆ
- ๒.การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓.งานควบคุม ดูแล รักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ
- ๔.ควบคุม ดูแลจัดเตรียมการใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕.งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๖.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ
- ๗.รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ของกองสาธารณสุข
- ๘.การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชาติ ค่อยยศ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ขับรถตักหน้า – ขุดหลัง
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่ฝังกลบขยะ โดยใช้รถตักหน้า – ขุดหลัง
- ๓.บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔.เฝ้าระวังบำรุงรักษาทางระบายน้ำในเขตเทศบาลและพื้นที่ต่อเนื่องโดยการขุดลอก
- ๕.ให้ความช่วยเหลือกองการประปา ตามที่ร้องขอในงานวางท่อ/ซ่อมท่อ
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตชนก เดชสุวรรณ (ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานสุขาภิบาลอาหารและงานตลาดสดน้ำซึ่
- ๒.งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร

- ๓.งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- ๔.งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ
- ๕.การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขออนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบการ
- ๖.งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- ๗.งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติตามด้วยสุขลักษณะ
- ๘.งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมศักดิ์ พลายด้วง (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.หัวหน้าคนงาน งานรักษาความสะอาด
- ๒.พนักงานขับรถยนต์ขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๓.เก็บขนขยะในเขตเทศบาล
- ๔.เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน อบต.หัวไทร ม.๘ และ ม.๑ ต.หัวไทร บางส่วน
- ๕.เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน เทศบาลหน้าสตน ม.๓ และ ม.๗ ต.หน้าสตน บางส่วน
- ๖.หัวหน้าชุดปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิริยะ อยู่เดช (คนงานประจำรถขยะ) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ประจำรถขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๒.เก็บขนขยะในเขตเทศบาล
- ๓.เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน อบต.หัวไทร ม.๘ และ ม.๑ ต.หัวไทร บางส่วน
- ๔.เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน อบต.หน้าสตน ม.๓ และ ม.๗ ต.หน้าสตน บางส่วน
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมนึก เลื่อนลอย (คนงานประจำรถขยะ) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ประจำรถขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๒.เก็บขนขยะในเขตเทศบาล
- ๓.เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน อบต.หัวไทร ม.๘ และ ม.๑ ต.หัวไทร บางส่วน
- ๔.เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน เทศบาลหน้าสตน ม.๓ และ ม.๗ ต.หน้าสตน บางส่วน
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางน้อย อยู่เดช (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะถนนใหญ่ฝั่งตะวันตกเริ่มจากสี่แยกตลาดไทรถึงคลองหัวไทร
- ๒.เก็บกวาดขยะถนนสายซอยสมใจ
- ๓.เก็บกวาดขยะบริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล และทำความสะอาดหอพระพุทธสิหิงค์ ทุกวันจันทร์
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขวัญทิพา นิยมเดชา (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาด/ขนขยะในบริเวณชุมชนบ้านหน้าศาล ทั้ง ม.๓ และ ม.๗ ต.หน้าสตน
- ๒.เก็บกวาดขยะถนนสายทางไปปากพ่องทั้งสองฝั่ง (ในเขตเทศบาล)
- ๓.เก็บกวาดขยะถนนสายชายทะเล
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภารัตน์ เพชรแสง (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะถนนสายหน้าโรงเรียนหัวไทร (เรือนประชาบาล)
- ๒.เก็บกวาดขยะถนนสายหน้าห้องสมุด
- ๓.เก็บกวาดขยะถนนสายสุขาภิบาล ๑
- ๔.เก็บกวาดขยะถนนสายหน้าวัดหัวไทร ซอย ๑ ซอย ๒
- ๕.เก็บกวาดขยะถนนสุขาภิบาล ๓ (ซอยโรงเรียนราษฎร์นิยม) ตลอดสาย
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิโมทย์ ก้านกิ่ง (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะมูลฝอย ถนนรอบตลาดสดเทศบาลและพื้นที่สี่เหลี่ยม
- ๒.เก็บกวาด/ขนขยะจากตลาดสดทั้งหมดไปยังจุดขนถ่าย
- ๓.เก็บกวาดขยะ ถนนสายทางไปโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
- ๔.ล้างทำความสะอาดตลาดสด
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภานุมาศ หนูยิ้มซ้าย (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะมูลฝอย ถนนรอบตลาดสดเทศบาลและพื้นที่ต่อเนื่อง
- ๒.เก็บกวาด/ขนขยะจากตลาดสดทั้งหมดไปยังจุดขนถ่าย
- ๓.เก็บกวาดขยะ ถนนสายทางไปโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
- ๔.ล้างทำความสะอาดตลาดสด
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิริชัย เลื่อนลอย (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะซอยข้างสาธารณสุขอำเภอหัวไทร
- ๒.เก็บกวาดขยะซอยทางเข้าประปา
- ๓.เก็บกวาดขยะ ซอยสุขาภิบาล ๙ และโรงน้ำแข็ง
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรุ่ง เพชรแสง (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะมูลฝอย ถนนรอบตลาดสดเทศบาล และพื้นที่ต่อเนื่อง
- ๒.เก็บกวาด/ขนขยะจากตลาดสดทั้งหมดไปยังจุดขนถ่าย
- ๓.ล้างทำความสะอาดตลาดสด
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนาหวา ชูช่วย (คนงานประจำรถขยะ) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.เก็บกวาดขยะถนนสายหัวไทร – สงขลา ตั้งแต่คอสะพานฝั่งตะวันออก ไปถึงสี่แยกบ้านหน้าศาล
- ๒.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมควร เลื่อนลอย (คนงานทั่วไป) งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ตัดหญ้าในเขตเทศบาล
- ๒.ฉีดพ่นยุง
- ๓.ดูแลทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

นางสาวอัสมา สวัสดิภาพ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)

- ๑.ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานการเงิน บัญชี พัสดุและงานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (อาหารกลางวัน โรงเรียนหัวไทร (เรือนประชาบาล) โรงเรียนบ้านหน้าศาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอาหารเสริมนม)
- ๓.งานจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา (โครงการและที่ได้รับมอบหมาย)
- ๔.งานกีฬาและนันทนาการ (โครงการและที่ได้รับมอบหมาย)
- ๕.งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมและที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (โครงการวันเด็กแห่งชาติ)
๗. งานจัดการศึกษาของกองการศึกษา (จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกอง)
๘. งานการเลื่อนวิทยฐานะครู
- ๙.งานวิชาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๑๐.งานตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑๑.ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางพวงจันทร์ บุญคงมาก (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔
งานธุรการ กองการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

- ๑.ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญกองการศึกษาเช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆและ รับ – ส่ง หนังสือ
- ๒.งานประชาสัมพันธ์ ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓.ดูแลจัดเตรียมสถานที่ เตรียมเรื่องการประชุม และบันทึกเรื่องจداولงานการ และบันทึกเรื่องจداولงานการ บันทึกเสนอ
- ๔.จัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ของกองการศึกษา
- ๕.งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- ๖.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- ๗.งานบริหารและควบคุมงบประมาณจัดทำฎีกาประจำเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฎีกาต่างๆ
- ๘.งานจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิกจ่ายและการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของกองการศึกษา
- ๙.งานรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกองการศึกษา
- ๑๐.ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑.งานควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์ ICT
- ๑๒.งานขอรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของกองการศึกษา
๑๓. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา
๑๔. ช่วยงานโครงการทุกโครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานธุรการ)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางฟองทิพย์ คำคำ (ครู คศ.๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๐ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนของชุมชน/ผู้ปกครองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๖. งานควบคุม ดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุญยืน นุราช (ครู คศ.๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนของชุมชน/ผู้ปกครองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานจัดทำแผนต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๖. งานควบคุมดูแล รักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววาสิตา สงทวน (ครู คศ.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๓ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กำกับดูแล ควบคุม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๔. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สถิติ/รายงานต่างๆ/คำสั่ง/ประกาศ)
๖. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานจัดทำแผนการศึกษา แผนประจำปีการศึกษา และแผนพัฒนาประจำปี งบประมาณ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานมาตรฐานการศึกษา ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
๙. งานขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางทองวิไล สุทธิชล (ครู คศ.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๔ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานส่งเสริมการพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานด้านโภชนาการที่ถูกหลักอนามัย สะอาด ปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริพร ศิริพันธ์ (ครู คศ.๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง
๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานส่งเสริมการพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานด้านโภชนาการที่ถูกหลักอนามัย สะอาด ปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพันติยะ ศรีหะรัญ (ผู้ดูแลเด็ก) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา มีหน้าที่
ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานด้านการรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

นางถาวร ประพัฒน์ (ผู้ดูแลเด็ก) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา มีหน้าที่

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานจัดทำแผนต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

นางวลัยลักษณ์ เจริมพงศ์ (คนครัว) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ต.หัวไทร กองการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบปรุงอาหาร
๓. ดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ดังนี้

นางอัญชลีกร เดชสุวรรณ (ผช.จนท.สันชนาการ) งานส่งเสริมประเพณี ฯ ฝ่ายบริหารการศึกษา มี

ช่วยงานกองการประปา ในการปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโปรแกรมบริหารงานประปา
๒. นำส่งเงินจัดเก็บรายได้กองการประปา
๓. รายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา
๔. รายงานการตัดมาตร
๕. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๖. เขียนใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในกองการประปา
๗. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนกองการประปา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

นางจารีย์ บุญชูวงศ์ (จพง.ธุรการชำนาญงาน) งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองการประปาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้างและฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองการประปา

๒. คู่มือพัสดุ ครุภัณฑ์ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุ
๓. รายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของกองการประปา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวัชรพงษ์ พลอดใหม่ (ผช.จนท.การประปา) งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้าชุดงานผลิต จำหน่าย และบริการ
๒. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา งานปรับปรุงซ่อมแซมดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณโรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา
๓. สำรวจติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้น้ำรายใหม่ ตรวจสอบซ่อมแซมเปลี่ยนมาตรวัดน้ำรายเก่าที่ชำรุด
๔. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกษม ชุมเพ็ง (พนักงานผลิตน้ำประปา) งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานโปรแกรมบริหารงานประปา
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา ๒,๓,๕,๖,๗,๘
๓. นำส่งเงินจัดเก็บรายได้
๔. รายงานการจัดเก็บน้ำประปา
๕. รายงานการตัดมาตร
๖. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายแสงอุษา สองเมือง (พนักงานจตมาตรวัดน้ำ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา
๒. ซ่อมท่อน้ำประปา
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่
๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณ โรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา
๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพร จันท์ศรี (คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา
๒. ซ่อมท่อน้ำประปา
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่
๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณ โรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา
๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ ชัยอ้อม (พนักงานผลิตน้ำประปา) งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา
๒. ซ่อมท่อน้ำประปา
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่
๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณ
โรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา
๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพงศ์พันธ์ จันทร์เทพ (พนักงานผลิตน้ำประปา) งานผลิตฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา
๒. ซ่อมท่อน้ำประปา
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่
๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณ
โรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา
๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ
๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

นายปรัชญา สุขราช ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติกองสวัสดิการสังคม
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณกองสวัสดิการสังคม
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖. งานพัฒนาชุมชน
๗. งานสังคมสงเคราะห์
๘. งานพัฒนา - สวัสดิการผู้สูงอายุ คนชรา
๙. งานพัฒนา - สวัสดิการผู้ป่วยเอดส์
๑๐. งานพัฒนา - สวัสดิการผู้ด้อยโอกาส
๑๑. งานพัฒนา - สวัสดิการผู้พิการ
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวรรณดี ราชพลฤกษ์ (ผช.จพง.พัฒนาชุมชน) งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้
ช่วยงานกองการประปา ในการปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโปรแกรมบริหารงานประปา
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปาเขต ๑,๔,๙,๑๐
๓. นำส่งเงินจัดเก็บรายได้
๔. รายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา
๕. รายงานการตัดมาตร
๖. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ยกเลิกการมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่ง เทศบาลหัวไทรที่ ๑๗๘/๒๕๖๒ และ ๑๐๘/๒๕๖๓ และให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายการงานปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และให้หัวหน้าฝ่าย / งาน ออกคำสั่งเพิ่มเติม หรือกำหนด วิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายณรงค์ ยิ้มสุด)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร

