



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๕๐๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพทางการบริหาร เป็นประโยชน์แก่ทางราชการและเป็นการเสริมสร้างความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางกฤติยา พิศุจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

ในกรณีที่นางกฤติยา พิศุจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสรวิทย์ ไข่แดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งานดังนี้

๑. **งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาวโชติกานต์ ดันปานบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวโชติกานต์ ต้นปานบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจริยา สิงหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวธนิยนันท์ วิเศษสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- ๒) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของสภาเทศบาล
- ๓) งานติดตามผลการดำเนินงานของเทศบาล
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธนิยนันท์ วิเศษสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวลดาวัลย์ ศิริเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นพัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ การจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินเรื่องการจัดซื้อ และซ่อมแซมพัสดุ,ครุภัณฑ์
- ๓) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงานสรุปความเห็น

เกี่ยวกับงานพัสดุ

๔) รับผิดชอบ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวลดาวัลย์ ศิริเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวธนิยนันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานกรเจ้าหน้าที มอบหมายให้ นายสรวิชัย ไช้แดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสรวิชัย ไขแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวลดาวัลย์ ศิริเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นายสรวิชัย ไขแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออก ของงานทะเบียนราษฎร

๔) ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเอราวัณ ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) รับผิดชอบดูแลรักษาพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสรวิชัย ไขแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวลดาวัลย์ ศิริเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายธงชัย แดงสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
 - ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
 - ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๑๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๑๔) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์กู้ภัย ทะเบียน ๘๑ - ๘๕๙๔ กาญจนบุรี และรถยนต์กู้ชีพ ทะเบียน กต ๕๗๔ กาญจนบุรี รถดับเพลิง ทะเบียน บธ ๑๖๖๗ กาญจนบุรี รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๙๖๕๘ กาญจนบุรี และรถยนต์ตรวจการ ทะเบียน บน ๒๐๘ กาญจนบุรี
 - ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ
- (๒) นายจักรี อุดทุม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและดูแลรถยนต์ดับเพลิง ทะเบียน บธ ๑๖๖๗ กาญจนบุรี และ รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๙๖๕๘ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
 - ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) นายจิรวุฒิ คชนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและนอกเขตจังหวัด

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กท ๑๑๗๑ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๓) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๗ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นประจำวัน

๖) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๗) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเอราวัณ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายพดล หวังเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

(๔) นายภูวนาท ธีัญญาผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์กู้ภัย ทะเบียน ๘๑ - ๘๕๙๔ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิงและรดน้ำต้นไม้ในเขตเทศบาล

๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเอราวัณ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๖) งานรดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดตลาด ร่องน้ำ รางระบายน้ำเป็นประจำทุกสัปดาห์

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นายนิคม ฮกยินดี คณงานจ้างเหมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ

(๖) นางสาวปาริชาติ ดอนณรงค์ คณงานจ้างเหมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์กู้ชีพหมายเลขทะเบียน กต ๕๗๔ กาญจนบุรี

๒) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์กู้ชีพให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

๓) รายงานผลการช่วยเหลือผู้ป่วยต่อผู้บังคับบัญชา ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน จังหวัดกาญจนบุรี

๔) ปฏิบัติงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในกรณีที่นายธงชัย แดงสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายจักรี อุดทุม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นผู้
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวธนิษันท์ วิเศษสิงห์ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ
วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ
พอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค

๔) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ
ปานกลางและแผนประจำปี

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่
เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณสุขปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการ
ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย
ของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ
ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

๑๖) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธนิษันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวดาวัลย์ ศิริเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- (๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานส่งเสริมกีฬา
- (๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- (๑๐) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจริยา สิงหะ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้คำปรึกษาการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข จัดทำโครงการด้านสาธารณสุขต่างๆ
- (๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวดาวัลย์ ศิริเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายสรวิชัย ไข่มุกด์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. งานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- (๖) งานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- (๗) งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพ
- (๘) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการอย่างที่ดีสมวัย
- (๙) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- (๑๐) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของงานการศึกษา
- (๑๑) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของงานการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวสุภาภรณ์ หนูเทศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑- ๖๖๐๐-๒๘๕) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ
- (๘) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๙) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการแนะแนวหลักสูตรการเรียนการ สอน
- (๑๑) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา
- (๑๒) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและ ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๑๔) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- (๑๕) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
- (๑๖) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรรณยุภา ธรรมยุทธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวธนิษนันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวธนิษนันท์ วิเศษสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- ๒) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๓) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลเอราวัณ
- ๔) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธนิษนันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางสาวธนิษนันท์ วิเศษสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้


- ๑) งานวางแผนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สถานที่ท่องเที่ยวผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ๒) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ๓) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณัชนันท์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้ต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายคมสัน ภูมรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ
นายคมสัน ภูมรินทร์
นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ
นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ