



คำสั่งเทศบาลตำบลจอมบึง

ที่ ๗๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลจอมบึง

.....

ตามที่เทศบาลตำบลจอมบึง ได้มีคำสั่งที่ ๗๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอมบึง เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลจอมบึง ที่ ๖๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาลตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการเทศบาลตำบลจอมบึงเป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายไพเราะ จันทรเพชร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความ รับผิดชอบในการบริหาร วางแผน ติดตามผลการดำเนินการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลจอมบึง และราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

/๑. ฝ่ายอำนวยการ...

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานรัฐพิธี

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภณพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลจอมบึง และงานราชการที่มีได้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ รองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ควบคุม ติดตาม แนะนำ งานการเจ้าหน้าที่
- ควบคุม ติดตาม แนะนำ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ควบคุม ติดตาม แนะนำ งานธุรการ
- ควบคุม ติดตาม แนะนำ งานนิติการ
- ควบคุม ติดตาม แนะนำ งานพัฒนาชุมชน
- ควบคุม ติดตาม แนะนำ งานรัฐพิธี
- จัดทำปฏิบัติเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการวางระบบ รายงาน ประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

นายอำนาจ ญาณมัสสุช พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกำหนดไว้เป็นหน้าที่
- ตรวจสอบการลงข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในงานที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากร และข้อมูลแผนอัตรากำลัง ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย หรือเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และปรับปรุง ตำแหน่งอัตรากำลัง
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/- งานการให้...

- งานการให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวช่วยราชการ
- งานสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานเทศบาล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการต่อ

สัญญาจ้าง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสถิติการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

ตำบลจอมบึง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวรัชนิกร มิตรสุภาพ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- การติดตามและประเมินผลพัฒนาท้องถิ่น
- งานแก้ไข โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและอนุมัติงบประมาณ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

ว่าที่ร้อยเอกภัสร์นนท์ จันทร์รัตนพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับ
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร่างและพิจารณา จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- งานตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลจอมบึง
- งานตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรม และเว็บไซต์เทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางสมหญิง จันตรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
- งานบันทึกการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
- งานกิจการสภาเทศบาล เช่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุม

งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน

- งานทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ รักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศรันย์ เทพสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งาน หมายเลขทะเบียน กธ ๓๕๖๐
- ขออนุญาตรถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๓
- เขียนแบบรายการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รายงานอุบัติเหตุการใช้รถ (แบบ ๕)

นางสาววรรณภา สมิงทัพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแล ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายดำรง เทพสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ขับรถยนต์ของส่วนราชการ และดูแลรักษาความสะอาด ให้พร้อมหมายเลขทะเบียน กจ

๕๗๖๑ ราชบุรี

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- เขียนแบบรายการขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง แบบ ๓
- เขียนแบบรายการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รายงานอุบัติเหตุการใช้รถ (แบบ ๕)

นายไพโรจน์ สีลาเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๘ และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๒๓๔ และดูแลรักษาความสะอาดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

- เขียนแบบรายการขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง (แบบ ๓)
- เขียนแบบรายการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รายงานอุบัติเหตุการใช้รถ (แบบ ๕)

นายวันชนะ อนวัชชน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประนอม แยมหมื่นไวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพจน์ เทพสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายลิขิต เพ็งชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

นางเพ็ญภา บุญรอด พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่รับบำนาญและบำนาญรายเดือน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานการจ่ายเบี้ยยังชีพ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรัฐพิธี

นางสมหญิง จันตรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง

จำเริญจิรวรรณ ลีห้อย ตำแหน่งพนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายปกครอง รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

นางสาวยมนา ดอนมะไฟ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาลตำบลจอมบึง
- งานตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อดำเนินการเบื้องต้น

ในเรื่องการทะเบียนราษฎร

- งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้าย ที่อยู่อาศัย
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน...

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกจิรวัดน์ ล้วห้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัย และระงับอัคคีภัย มิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรม อปพร.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จำลองเอกสมชาย ไม้วิสัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัย และระงับอัคคีภัย มิให้เกิดเพลิงไหม้
- งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรม อปพร.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิพนธ์ ยานนาวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานจัดทำบันทึกการใช้บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนตามคำร้อง
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมศักดิ์ พงษ์มณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายลำพอง...

นายลำพอง ศรีธราผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานจัดทำบันทึกการใช้บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนตามคำร้อง
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอาทิตย์ กัลปะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานจัดทำบันทึกการใช้บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนตามคำร้อง
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอ้อมใจ เปลี่ยนจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลงานสารบรรณและงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของงานป้องกันฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวันชัย อาคนส์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานจัดทำบันทึกการใช้บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนตามคำร้อง
- งานขับบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ประชากรประชาชนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ดูแลรักษาบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทจิรา พงษ์มณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารจากวิทยุสื่อสาร
- งานให้บริการส่งน้ำ อุบโศก บริโภคให้กับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานรักษาความสงบ...

งานรักษาความสงบ

นายรักษ์ สวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- งานตรวจสอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานระวังเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานจัดอบรม ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวศศิณันท์ ศิลปโสภณพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- งานจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารการดำเนินงาน กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางชนิกานต์ รุขโยชน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

- การควบคุมการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

- การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

/- แนะนำ...

- แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางชนิกานต์ รุขโยชน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ควบคุม ดูแลและตรวจสอบภายในฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ตรวจสอบงานการคลัง ควบคุมการดำเนินงานคลังให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา การนำส่งเงิน
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายได้ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชีและการบริหารระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ควบคุมและตรวจสอบการรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายรับ – รายจ่าย เป็นรายไตรมาส
- ควบคุมและตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม
- ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย แทนผู้อำนวยการกองคลัง ในตำแหน่งรักษาการแทนตำแหน่ง
- กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำการจัดทำระบบควบคุมภายในของกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

/นางบุษกร...

นางบุษกร ศิรรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีและสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำปี ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินสะสม
- จัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ
- จัดทำงบกระทอยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบเช็คค้างจ่าย
- รายงานผลการใช้เงินสะสม
- รายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน เขียนสั่งจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน

บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

- เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
- จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑,๓ และใบผ่านรายการทั่วไป
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
- จัดทำงบการเงินประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินที่เกี่ยวข้องและงบอื่น ๆ
- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวม

ภาครัฐ

- รายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- รวบรวมและสรุปรายจ่ายของทุกส่วนราชการที่ขอเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวนิดา ถิ่นมธุรส พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ตรวจสอบ ฎีกาตามงบประมาณและนอกจากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ และกองการศึกษา เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียด หัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้และนำส่งสรรพากรจังหวัดภายใน ระยะเวลาที่กำหนดพร้อมกรอกรายงานการจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านอินเทอร์เน็ต
- จัดทำรายการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผ่านธนาคาร
- จ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินรับฝาก ฎีกาเงินนอกงบประมาณเข้าแฟ้มและจัดเก็บ

เพื่อรอการตรวจ

- จัดทำสลิปเงินเดือนพนักงาน
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือรายจ่ายที่ตราเทศบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องตรงตามที่ตราไว้ ของแต่ละกอง แต่ละฝ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และ ฎีกานอกงบประมาณ

/- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนวลเนตร นวลนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ช่วยราชการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเป็นผู้ช่วยการเขียนเช็คและการเบิกจ่ายเงิน
- งานเป็นผู้ช่วยจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
- งานเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานให้กับนางสาววนิดา ถิ่นมธุรส
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางสาววารินทร์ แป้งอ่อน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับหนังสือ - ออกเลขหนังสือราชการ (กองคลัง) งานสารบรรณต่าง ๆ พิมพ์หนังสือตอบรับ หนังสือราชการ เก็บหนังสือราชการ และรายงานหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแฟ้ม / หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ / พนักงานภายในกองคลัง
- พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง
- ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา

ชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณา ติดตามแฟ้มงานกองคลัง

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ ของกองคลัง
- ควบคุมการส่งจ่ายการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง
- จัดทำและติดตามการประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวันวิสาข์ ลีวห้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบการตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นางสาวเพ็ญประภา ทิปกุบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของหน่วยงาน สำนักปลัด กองช่าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานสำนักปลัด และ กองช่าง
- รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานสำนักปลัด และ กองช่าง
- ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่าง ๆ

ตามระเบียบพัสดุ

/- แจ้งเวียน...

- แจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับประกาศสอบราคา คำสั่ง สัญญาจ้าง นัดตรวจงานจ้าง และอื่น ๆ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้รับทราบ
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ บ้ายติดประกาศ ส่งประกาศเผยแพร่และเอกสารราคาไปยังผู้มีอาชีพค้าขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และโดยทางไปรษณีย์
- จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าหนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) สำนักปลัด และ กองช่าง
- บันทึกข้อมูลงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
- บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและหลักประกันของ สรุปรการรับจ่ายเงินประกัน
- ตรวจสอบและจัดทำกรอนคินเงินประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน
- ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคินหลักประกันสัญญา
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หน่วยงานสำนักปลัด และ กองช่าง
- จัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ พัสตุ คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุ
- งานตรวจซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ หน่วยงานสำนักปลัด และ กองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจุฑาทิพย์ มัยรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน กองคลัง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานกองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุข
- รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานกองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุข
- ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- แจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับประกาศสอบราคา คำสั่ง สัญญาจ้าง นัดตรวจงานจ้าง และอื่น ๆ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจงานจ้างทราบ
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ บ้ายติดประกาศ ส่งประกาศเผยแพร่และเอกสารราคาไปยังผู้มีอาชีพค้าขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และโดยทางไปรษณีย์
- จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าหนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ของหน่วยงานกองคลัง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/- บันทึก...

- บันทึกข้อมูลงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
- บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและหลักประกันของ สรุปการรับจ่ายเงินประกัน
- ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนเงินประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน
- ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของหน่วยงานกองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ
- จัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ พัสตุ คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุ
- งานตรวจสอบบำรุงครุภัณฑ์ ของหน่วยงานกองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ
- จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนวัสดุประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมทรัพย์สินทางทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของเทศบาล
- ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนารายได้

นางจรรยา งามสงวน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายพัฒนารายได้ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมาย
- ตรวจสอบแบบประเมินภาษีตามห้วงระยะเวลาทุกประเภท
- ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับเงินในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน
- ควบคุมและตรวจสอบจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- ควบคุมและตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕
- ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน(ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินฯ (ภ.ด.ส.๑๐)

/- ควบคุม...

- ควบคุมและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการรับเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ควบคุม และ ตรวจสอบการเบิกจ่ายและใช้ใบเสร็จรับเงิน ในปีงบประมาณในปัจจุบัน การเก็บรักษา และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- มอบหมาย กำชับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวหงส์ศจี ทองเอีย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖
- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- รับแบบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แบบ ภ.ด.ส.๕ แจ้งการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์แบบ ภ.ด.ส.๗ แบบแสดงรายการค่านาณภาษี แบบ ภ.ด.ส.๘ แบบคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด แบบ ภ.ด.ส.๙ แบบคำร้องขอรับเงินคืน แบบ ภ.ด.ส.๑๐ คำร้องคัดค้านการประเมิน
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบ และสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ภาษีป้าย
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศตวรรษ สร้อยทอง พนักงานจ้างทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งคนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ของเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวัชรพล แม่นปิ่น พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลจอมบึง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

นายวิชัย ตั้งธนวรรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด
- ปฏิบัติงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภารกิจของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายวิชัย ตั้งธนวรรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานวิศวกรรมและงานผังเมือง

งานธุรการ

นางชนนิกานต์ บัวตุม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
- งานด้านธุรการกองช่าง งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่อง ย่อ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ/จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของกองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี/จัดทำแผนการใช้จ่ายของกองช่างประจำปีไตรมาส
- งานจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โครงการฯที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของกองช่าง
- งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานวิศวกรรม...

งานวิศวกรรมงานผังเมืองฝ่ายการโยธา

นายวิชัย ตั้งธนวรรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายการโยธา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ

งานสาธารณูปโภค

จำลองโทพงศ์ธร แสงดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ถมดิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวคันสนีย์ วงศ์แวววัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ถมดิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานจัดสถานที่...

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

จำลองโทพงศ์ธร แสงดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวนสาธารณะ

นายเสน่ห์ สมิงทัพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแลตกแต่งต้นไม้ไม้ดอกไม้ประดับ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายฤกษ์ วรราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกไม้หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนสาธารณสุขงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานธุรการ

/งานวางแผน...

งานวางแผนสาธารณสุข

นายเสกสรรค์ สุนันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนสาธารณสุข

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นายเสกสรรค์ สุนันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเข็มจิรา แซ่เล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานรักษา...

งานรักษาความสะอาด

นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด

- ควบคุม ดูแล งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ควบคุม ดูแล งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ควบคุม ดูแล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ควบคุม ดูแล งานกำจัดขยะมูลฝอย

นายอัมพร แสงเทศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๒๐๗ ราชบุรี มีหน้าที่ ขับรถขน ส่งขยะมูลฝอยบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิรันดร์ พิกเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๒๐๗ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอาทิตย์ อาศน์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๑๔๘ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบรรจบ แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๑๔๘ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงษ์ศักดิ์ โลกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๒๐๗ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายจรูญ...

นายจรูญ ถิรพจน์วรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๘๔ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทินกร บุญทิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๘๔ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเสกสรร คำโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขน ขยะมูลฝอย ประจำวัน ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๘๔ ราชบุรี
- งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสุรตนา บุญจริง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณทางเข้าหอพักหญิงมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ถึงโค้งถ้ำจอมพล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณัฐพล พวงลาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณตลาดสดเทศบาล ถึงป้อมตำรวจ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิพนธ์ จันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณหน้าร้านชุดวิวาห์ ถึงปั้มน้ำมันบางจาก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวริต ทรัพย์เลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณหน้าตลาดเทศบาล ถึงป้ายมหาวิทยาลัยราชภัฏจอมบึง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางเปรมฤดี...

นางเปรมฤดี บุญหิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณร้านค้าเทศบาล ถึงหน้าร้านนวลชุดวิเวห์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุวรรณ บัณฑิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณซอยข้างอำเภอจอมบึง ถึงบ้านพักตำรวจ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชุตินพงษ์ ผาสุก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณซอยหน้าวัดจ่อมบึง ถึงหอจอมพลเจ้าท์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพัน เต็มอารมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณชุมชนหน้าวัดจ่อมบึง ถึงชุมชนคันคลอง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววารี นิ่มนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณซอย โรงเรียนอนุบาลจอมบึง ถึงชุมชนบ้านกลางหลังเขา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวัลลภ ยานนาวา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณหน้าธนาคารกรุงเทพ ถึงหอพักประวิง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงศ์พันธ์ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กวาดขยะ และดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณหน้าธนาคารออมสิน ถึงหอพักจักรเวศ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายมงคล อันจิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๑๔๘ ราชบุรี ขน ส่งขยะมูลฝอย บำรุงรักษา

รถยนต์บรรทุกขยะ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายสุชาติ...

นายสุชาติ เจริญวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๗๑๐ ราชบุรี ขนส่งขยะมูลฝอย บำรุงรักษา รอยนต์บรรทุกขยะ
- ขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๒๑๔ ราชบุรี ขนส่งขยะมูลฝอย บำรุงรักษา รอยนต์บรรทุกขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทศพงษ์ เทียนมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๘๔ ราชบุรี ขนส่งขยะมูลฝอย บำรุงรักษา รอยนต์บรรทุกขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมพิศ จันทรพิเชิร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๑๖๓ ราชบุรี ขนส่งขยะมูลฝอย บำรุงรักษา รอยนต์บรรทุกขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางศิริขวัญ พิณทิพย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

- งานรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ เก็บ ทำลาย หนังสือ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรับคำร้อง ออก/ต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานรับคำร้อง ออก/ต่อใบอนุญาตกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- งานรับคำร้อง ออก/ต่อใบอนุญาตตลาด
- งานรับคำร้อง ออก/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางเขมจิรา แซ่เล่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ช่วยงานด้านการจัดทำฎีกา
- ช่วยงานรับคำร้องต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวภัทรวรรณ เทพสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางกรองแก้ว สุขสนาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานจัดเก็บรายได้กองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

นางสาวจันทรวดี จันทร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายบริการสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่และฝึกอบรม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานสัตว์แพทย์

งานเผยแพร่และฝึกอบรม

นางสาวจันทรวดี จันทร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายบริการสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่และฝึกอบรม

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานป้องกัน...

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวจันทร์พรดี จันทร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายบริการสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)
- งานควบคุม และป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางเขมจิรา แซ่เล่า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสาธารณสุขมูลฐาน (จัดทำทะเบียนและรายงาน อสม.เทศบาลตำบลจอมบึง)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสัตว์แพทย์

นายเสกสรรค์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางเขมจิรา แซ่เล้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

- ช่วยงานสัตวแพทย์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา

นายไพเราะ จันทรเพชร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
 - บริหารงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน และเครือข่ายทางการศึกษา
 - บริหารงานเกี่ยวกับงานด้านกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
 - บริหารงานเกี่ยวกับงานด้านงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภารกิจของกองการศึกษา
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

นายไพเราะ จันทรเพชร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายบริหารการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา ปฐมวัย งานธุรการ งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

งานธุรการ

นางจริยา สายวิจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
- งานด้านธุรการกองการศึกษา งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องย่อ

/- การติดตาม...

เสื่อมสภาพ

- การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของกองการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายของกองการศึกษาประจำปีไตรมาส
- การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของกองการศึกษา
- จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆของงานด้านการศึกษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนวลเนตร นวลนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา
- การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานโรงเรียน

งานกิจกรรมนักเรียน

งานการศึกษาปฐมวัย

ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และศาสนา

นายไพเราะ จันทรเพชร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และศาสนา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงาน งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

งานธุรการ

นางจริยา สายวิจิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด
- งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องย่อ เกี่ยวกับเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ/จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เกี่ยวกับงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆของงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนวลเนตร นวลนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายงานกีฬาและนันทนาการ

นายไพเราะ จันทรเพชร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในฝ่ายงานกีฬาและนันทนาการ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

งานธุรการ

นางจริยา สายวิจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด
- งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องย่อ เกี่ยวกับเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ/จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆของงานกีฬาและนันทนาการ
- งานติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนวลเนตร นวลนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา

/- การเบิกจ่าย...

- การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานให้ทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบูรณ์ เทพสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจอมบึง