



คำสั่งเทศบาลตำบลราชกรูด

ที่ ๒๐๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง. การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ ของประกาศ ก.ท.จ.ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และประกาศ ก.ท.จ.ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย เทศบาลตำบลราชกรูด จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลราชกรูด ที่ ๒๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ และขอมอบหมายผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลใหม่ ดังนี้

นางนันทพร ตัณตะจินะ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานการบริหารงาน มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานในสำนักปลัด กองช่าง กองคลัง และปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลตำบลราชกรูดกำหนดไว้ และเป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลราชกรูด รองจากนายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดระนอง โดยรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบให้สั่งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเป็นรองผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลราชกรูดเป็นผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หน่วยเฉพาะกิจ) ด้านการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลราชกรูด งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และรับผิดชอบในงานประจำของเทศบาล โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก แต่ละกอง และแต่ละงานต่าง ๆ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และในกรณี ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเดชาชัย ศรีโซ้ง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

นายเดชาชัย ศรีโซ้ง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลราชกรูด ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูง โดยควบคุมการปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รองจากปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดระนอง รวมทั้งอำนาจอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยะรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวปิยะรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนักในเทศบาลตำบลราชกรูด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพงานซับซ้อนและสูงเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ภายในสำนักปลัด และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายชลาสินธุ์ ภูมิวัง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวดารารัตน์ แฉ่งน้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายอำนวยการ และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยะรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๑.งานนโยบายและแผนงาน

๑.๑.๑ นางสาวอุมาภรณ์ คุ่มชำนาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
- ๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลราชกรูดประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของนายกเทศมนตรีเสนอสภาเทศบาลฯ
- ๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- ๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ
๑๕) งานข้อมูลกลางของเทศบาล ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass

๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

๑๘) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสำนักงาน

๑๙) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล

๒๐) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๒๑) งานติดตามประเมินผลกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒๒) งานบริหารงาน

๒๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริยา ชูแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๒ นางสาวศิริยา ชูแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล

๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan

๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลราชครูดประจำปี ส่งสำนักงานตรวจ

เงินแผ่นดิน

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของนายกเทศมนตรีเสนอสภาเทศบาลฯ

๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ

๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล

๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน

๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม

๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ

๑๕) งานข้อมูลกลางของเทศบาล ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)

๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass

๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

/๑๘) งานอยู่เวร...

๑๘) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสำนักงาน

๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอุมาภรณ์ คุ่มขำนาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง จัดทำเอกสารคำสั่งไปราชการ

๒) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง เงินปรับเพิ่มต่าง ๆ

๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานทะเบียนบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง

๙) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑๐) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการ และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๑) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท-อปท.) LPA

๑๒) งานลงบันทึกประวัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๓) งานการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๔) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ตามระเบียบ

๑๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๖) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของคณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑๗) บันทึกข้อมูลลงในระบบเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๘) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายทุกโครงการในส่วนของสำนักปลัดให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ สดูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานนิติการ

๑.๓.๑ นายชลาสินธุ์ ภูมิวัง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกเว้น แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓.) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ

๔.) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕.) ช่วยคำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖.) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

๗.) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘.) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙.) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐.) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ

๑๒.) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยะรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ นางสาวดวงใจ สดูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) ปฏิบัติ...

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) เผื่อระวาง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๕) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกานต์ บุญญากาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๒ นายกานต์ บุญญากาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ซึ่งบรรณนต์ และรับผิดชอบดูแลรักษา หมายเลขทะเบียน บจ - ๓๒๗๓ ระนอง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๙๖ ระนอง และหรือมีหน้าที่ซึ่งบรรณหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๓๗๓ ระนอง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันภัยแล้ง
- ๕) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๖) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๓๐๕๐ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บจ ๕๗๗๘ ระนอง

๗) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแลรักษารถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข-๖๑๐๔ ระนอง และรถยนต์แพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๓๖ ระนอง

๘) งานอำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑๐) จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานด้านแผนงานการรักษาความสงบภายในตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ทุกโครงการ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ สดูลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๓ นายธนวัฒน์ จันชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแลรักษารถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข - ๖๑๐๔ ระนอง และรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บฉ - ๓๙๓๖ ระนอง

๒) งานบำรุงรักษายานพาหนะ

/๓) งานจัด...

- ๓) งานจัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) งานลงรายการต่างๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบที่กฎหมายกำหนด
- ๕) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- ๘) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๙) งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุริยะ ศันติวิริยะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๔ นายสุริยะ ศันติวิริยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕) งานขับรถ และรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำดับเพลิง แบบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ-๓๒๗๓ ระนอง

๖) งานขับรถ และรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ (ดีเซล) หมายเลขทะเบียน ๘๐ -๕๙๙๖ ระนอง และหมายเลขทะเบียน บจ - ๓๒๗๓ ระนอง

๗) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข-๖๑๐๔ ระนอง และรถแพทย์ฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๓๖ ระนอง

๘) งานขับรถยนต์ กข-๕๕๐๕ ระนองสำหรับใช้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) งานบำรุงรักษายานพาหนะ

๑๐) งานจัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๑) งานลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบที่กฎหมายกำหนด

๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธนวัฒน์ จันชู ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๕ นายสมชาย อินทร์นอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอลงกร พุ่มเผือก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑.๔.๖ นายอลง...

๑.๔.๖ นายอลงกร พุ่มเผือก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
 - ๓) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข - ๖๑๐๔ ระนอง
และรถแพทย์ฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๓๖ ระนอง
 - ๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินและงานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
 - ๕) งานช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ
ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๖) งานบำรุงรักษายานพาหนะ
 - ๗) งานจัดทำตารางการไต่รถยนต์ส่วนกลาง
 - ๘) งานลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กฎหมายกำหนด
 - ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมชาย -
อินทร์นอม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๗ นายวิรัช ศศิสนธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข-๖๑๐๔ ระนอง
และรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๓๖ ระนอง
 - ๒) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
 - ๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
 - ๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
 - ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสัญญา พัฒชุชีพ
ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๘ นายสัญญา พัฒชุชีพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข - ๖๑๐๔ ระนอง
และรถแพทย์ฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๓๖ ระนอง
- ๒) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- ๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๖) งานช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ
ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) งานบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๘) งานจัดทำตารางการไต่รถยนต์ส่วนกลาง
- ๙) งานลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กฎหมายกำหนด

/๑๐) งานอื่น ๆ...

๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิรัช ศศิสมณ์
ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๙ นายอภิรัฐ จันทรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และ
รับผิดชอบดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบรถแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กข - ๖๑๐๔ ระนอง
และรถแพทย์ฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๓๖ ระนอง

๒) งานบำรุงรักษายานพาหนะ

๓) งานจัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔) งานลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กฎหมายกำหนด

๕) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ

๗) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ

๘) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพนมไพร พลวารี
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๑๐ นายพนมไพร พลวารี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่
และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา หมายเลขทะเบียน บจ - ๓๒๗๓
ระนอง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๙๙๖ ระนอง และหรือมีหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๓๗๓
ระนอง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานบำรุงรักษายานพาหนะ

๓) งานจัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔) งานลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กฎหมายกำหนด

๕) งานอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ

๗) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ

๘) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเฉลิมพล
แก้วสมัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑.๕.๑ นางสาวจิรนนท์ ปานคง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-
๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบ และดูแลงานดังต่อไปนี้

๑) งานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่

๒) งานด้านให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ

๓) งานด้านการอนามัยแม่และเด็ก

๔) งานด้านการวางแผนครอบครัว

/๕) งานด้าน...

- ๕) งานด้านการส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๖) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ๗) งานด้านการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขของ รพสต. ในพื้นที่ เช่น

ร่วมนิเทศงาน

- ๘) งานด้านควบคุม ติดตามส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- ๙) งานด้านป้องกันและควบคุมโรค
- ๑๐) งานด้านการบำบัดรักษาโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๑๑) งานด้านการสุขาภิบาลโรงเรียน
- ๑๒) งานด้านการค้นหาผู้ป่วย
- ๑๓) งานด้านการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๔) งานดูแลสุขภาวะของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๗
- ๑๕) งานเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ

ระบบน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕

- ๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลราชกรูด
- ๑๗) งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๘) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑๙) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๒๐) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๒๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๓) จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
ทุกโครงการ

๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนิธิมา นิยมตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕.๒ นางสาวนิธิมา นิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ให้มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบ และดูแลงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่
- ๒) งานด้านให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานด้านการอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานด้านการวางแผนครอบครัว

/๕) งานด้าน...

- ๕) งานด้านการส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๖) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ๗) งานด้านการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขของ รพสต. ในพื้นที่ เช่น

ร่วมนิเทศงาน

- ๘) งานด้านควบคุม ติดตามส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- ๙) งานด้านควบคุมโรค
- ๑๐) งานด้านการบำบัดรักษาโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๑๑) งานด้านการสุขาภิบาลโรงเรียน
- ๑๒) งานด้านการค้นหาผู้ป่วย
- ๑๓) งานด้านการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๔) งานดูแลสุขภาวะของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๗
- ๑๕) งานเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ

ระบบน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕

- ๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลราชกรูด
- ๑๗.) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ๑๘) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑๙) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๒๐) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๒๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรนนท์ ปานคง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕.๓ นายเฉลิมพล แก้วสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก ปฏิบัติราชการชั่วคราวทุกขยะแบบอัตราจ้าง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๒๘ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัตราจ้าง
- ๒) งานฝังกลบขยะ
- ๓) งานรวบรวมและจัดส่งขยะอันตราย
- ๔) งานบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๕) งานจัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) งานลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบที่กฎหมายกำหนด
- ๗) รายงานปริมาณขยะมูลฝอยประจำวัน

/๘) รายงาน...

- ๘) รายงานเส้นทางการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๙) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๓๙๓๐ ระนอง
- ๑๐) งานบำรุงรักษายานพาหนะรถยนต์ ๘๐-๓๙๓๐ ระนอง
- ๑๑) งานด้านควบคุมโรค
- ๑๒) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณรงค์ ไกรลาศ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (กองช่าง) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕.๔ นายวีระชัย ทองชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๔) งานด้านควบคุมโรค
- ๕) งานรวบรวมและจัดส่งขยะอันตราย
- ๖) รายงานปริมาณขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๗) รายงานเส้นทางการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุกฤษฏ์ บุลาคอน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕.๕ นายสุชาติ กะสิริรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๔) งานด้านควบคุมโรค
- ๕) งานรวบรวมและจัดส่งขยะอันตราย
- ๖) รายงานปริมาณขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๗) รายงานเส้นทางการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุกฤษฏ์ บุลาคอน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕.๖ นายณรงค์เดช รุ่งอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๔) งานด้านควบคุมโรค

/๕) งานรวบรวม...

- ๕) งานรวบรวมและจัดส่งขยะอันตราย
- ๖) รายงานปริมาณขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๗) รายงานเส้นทางการจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุกฤษฏ์ บุลาคอน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวปิยะรัตน์ ชุสร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสำนักปลัดเทศบาล และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ แฉ่งน้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ

รวมถึงการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานแต่ละงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑ นางสาวดวงใจ สตุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป
- ๒) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ๓) ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว (ยกเว้น งานการศึกษา)
- ๕) งานดูแลการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายอำนวยการ
- ๗) งานดูแลการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานโครงการด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

/๙) งานป้องกัน...

- ๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานเกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๑๑) ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง
- ๑๒) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- ๑๓) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๑๔) งานโครงการต่างๆในฝ่ายอำนวยการ
- ๑๕) งานโครงการต่าง ๆในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑๖) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสำนักงาน
- ๑๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
- ๑๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวตริงใจ สัมพันธ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองช่าง) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๒ นางสาวตริงใจ สัมพันธ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานราชการของสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลราชกรูด ที่ ๔๑๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

- ๑) งานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานการศึกษาและงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) การจัดทำรายงานต่าง ๆของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามวงรอบ
- ๔) ช่วยงานเกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี งานเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๕) ช่วยงานโครงการต่าง ๆของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) ช่วยงานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลที่มาติดต่อราชการ เช่น สำเนาเอกสาร การจัดทำคำรับรองต่าง ๆ และคำร้องต่าง ๆ
- ๘) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ สดุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๓ นายสถิต จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข-๕๕๐๕ ระนอง บำรุงรักษายานพาหนะดังกล่าว ซึ่งรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข-๕๕๐๕ นอกจากใช้งาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารทั้งภายใน ภายนอกแล้ว ให้ใช้สำหรับปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบได้ และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

/๑) งานรับ...

- ๑) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารทั้งภายใน ภายนอก
- ๒) งานบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๓) จัดทำตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) ลงรายการต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กฎหมายกำหนด
- ๕) งานขับรถยนต์ กข-๕๕๐๕ ระนองสำหรับใช้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บฉ ๕๗๗๘ ระนอง

๗) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเฉลิมพล แก้วสมัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๔ นายจารุวัฒน์ เสี่ยงสหัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๐๕๐ ระนอง บำรุงรักษายานพาหนะดังกล่าวและให้ช่วยเหลืองานกองช่าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่กองช่างมอบหมาย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลราชกรูด ที่ ๔๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒.๑.๕ นายสุรศิษฐ์ เชียงเจว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตกแต่งสวน และตัดหญ้าสถานที่ราชการทุกแห่งในสังกัดเทศบาล
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) ช่วยเหลือในการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้น

๔) งานดูแลบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานควบคุมโรค

๖) รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บจ ๕๗๗๘ ระนอง

๗) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา จัดสถานที่ในการรองรับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๘) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุกฤษฏ์ บุลาคอน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๖ นายอุกฤษฏ์ บุลาคอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตกแต่งสวน และตัดหญ้าสถานที่ราชการทุกแห่งในสังกัดเทศบาล
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) ช่วยเหลือในการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้น

๔) งานดูแลบำรุงรักษา ติดตั้งเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานควบคุมโรค

/๖) ปฏิบัติ...

๖) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา จัดสถานที่ในการรองรับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุรศิษย์ เขียงเจียว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑.๗ นางสาวอุณาโลม พัฒนไพโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑) ปิด - เปิด สำนักงาน

๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) จัดห้องรับรอง และห้องประชุมเทศบาลตำบลราชพฤกษ์

๔) ต้อนรับและดูแลแขกผู้มาติดต่อราชการ

๕) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ในการติดต่อและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๖) ดูแล ควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

๗) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา จัดสถานที่ในการรองรับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๘) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุทัศน์ เกษร ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานสวัสดิการสังคม

๒.๒.๑ นางสาวดารารัตน์ แฉ่งน้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาและพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๓) งานเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพชุมชน พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๕) งาน จปฐ.

๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก และคนพิการ

๗) งานประสานความร่วมมือเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๘) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๙) งานวางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

๑๐) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมประวัติจัดทำประกาศ ประชาคมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้

/๑๑) งานศึกษา...

๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๑๒) งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

๑๔) กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ

๑๕) งานศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน

๑๖) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน

๑๗) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางลำดวน นิสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒.๒ นางลำดวน นิสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป

๒) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๓) ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๔) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๕) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม

๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน

๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน และพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

๙) งานส่งเสริมด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นชุมชน

๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนารูปแบบวิถีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ

๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการทั่วไปเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๓) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

/๑๔) งานโครงการ...

- ๑๔) งานโครงการต่างๆในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑๕) งานจัดทำฎีกา
- ๑๖) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสำนักงาน
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานช่วยเหลือผู้ยากไร้ให้ได้รับปัจจัยขั้นพื้นฐาน
- ๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเกียรติก้อง กาลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒.๓ นายเกียรติก้อง กาลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน
- ๒) ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนชุมชน
- ๓) ช่วยเหลืองานเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพชุมชน
- ๔) ช่วยเหลืองานเด็กและเยาวชน
- ๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๗) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชน
- ๘) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๑๑) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ เน่งน้อย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓.๑ นายสมบุรณ์ สายทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดทำแผนงานศาสนา และนันทนาการ

๒) จัดทำแผนการศึกษา/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

- ๔) งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานส่งเสริมคุณภาพเด็กนักเรียน และผู้ดูแลเด็ก
- ๖) งานแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๗) งานบันทึก...

- ๗) งานการบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ LEC
- ๘) งานอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่สถานศึกษา
- ๙) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน

๑๐) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๑) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๒) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

๑๓) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๑๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ

๑๕) การจัดทำการวางระบบควบคุมภายในของส่วนการศึกษา

๑๖) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๑๗) งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๘) งานด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อ ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยะรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๒ นางสาวกมลพร ผินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับงานการศึกษาและงานธุรการ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานการศึกษา
- ๒) งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพเด็กนักเรียน และผู้ดูแลเด็ก
- ๔) งานแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานการบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ LEC
- ๖) งานอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่สถานศึกษา
- ๗) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน

๘) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

๙) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๑๐) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลราชกรูด

๑๒) งานดูแลติดตามแฟ้มเอกสารเสนอปลัดเทศบาล และคณะผู้บริหารของแต่ละกอง

๑๓) จัดเตรียมการประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ไกรลาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราชกรูด หมู่ที่ ๓ ตำบลราชกรูด ดังนี้

๒.๓.๓ นางสาวภารดี แผงน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รักษา
ราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราชกรูด หมู่ที่ ๓ ตำบลราชกรูด มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ
และมีผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ คน

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา
รัชนิพนธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๓.๑ นางสาวสุนันทา รัชนิพนธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภารดี แผงน้อย
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๓.๒ นางสาวจิตาภา ปรรณนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา รัชนิพนธ์
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- หน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ คือ

- ๑) ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชกรูด
- ๒) จัดทำข้อมูลสถิติ ทะเบียนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชกรูด
- ๓) จัดแนวประสบการณ์ให้สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) จัดการเกี่ยวกับเอกสารประกาศ คำสั่ง การรับสมัครนักเรียน
- ๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๗) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
- ๘) งานการบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ LEC
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
- ๑๐) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น
ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๑๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง

๑๒) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก

๑๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิก ในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๑๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๖) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนุรอนอห์มาน หมู่ที่ ๗ ตำบลราชกรูด ดังนี้

๒.๓.๔ นางสาวรตนา หลีไมล์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนุรอนอห์มาน หมู่ที่ ๗ ตำบลราชกรูด มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ และมีผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ คน

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปราณี สุดจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๔.๑ นางสาวปราณี สุดจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี สามารถ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๔.๒ นางสาวสุวรรณี สามารถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรตนา หลีไมล์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- หน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ คือ

๑) ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนุรอนอห์มาน

๒) จัดทำข้อมูลสถิติ ทะเบียนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนุรอนอห์มาน

๓) จัดแนวประสบการณ์ให้สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๔) จัดการเกี่ยวกับเอกสารประกาศ คำสั่ง การรับสมัครนักเรียน

๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.

๘) งานการบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ LEC

๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย

๑๐) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๑๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง

๑๒) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก

๑๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิก ในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

/๑๕) มีการ...

- ๑๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๑๖) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจการสภา

๒.๔.๑ นางสาวพรพิมล ไกรลาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป
- ๒) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ๓) ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๕) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานจัดทำฎีกา
- ๘) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๙) ช่วยงานเกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี งานเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๑๐) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) งานจัดทำสื่อต่าง ๆ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมหรือการจัดอบรมต่าง ๆ
- ๑๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของเทศบาลของกิจการสภา
- ๑๓) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชูสังกิจ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๕.๑ นายสมจิตร เรืองณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนส่งเสริมวิชาการการเกษตร
- ๒) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- ๓) รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการเกษตร
- ๔) จัดทำแปลงทดลองสาธิต
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานการเกษตรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานรับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลด้านการเกษตรแก่ผู้มาติดต่อขอข้อมูล
- ๗) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ
- ๘) งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

/๙) ปฏิบัติหน้าที่...

๙) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา จัดสถานที่ในการรองรับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุทัศน์ เกษร ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕.๒ นายสุทัศน์ เกษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑) ปิด - เปิด สำนักงาน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา จัดสถานที่ในการรองรับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓) ตกแต่งสวน บำรุงรักษาสนามหญ้าและสวนสาธารณะสถานที่ราชการทุกแห่งในสังกัดเทศบาล

๔) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๕) ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา ภายใน ภายนอกอาคาร

๖) จัดห้องรับรอง และห้องประชุมเทศบาลตำบลราชพฤกษ์

๗) ช่วยเหลือในการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้น

๘) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมจิตร์ เรืองณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

๒.๖.๑ นางสาวณมล ชูสังกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเดินแฟ้มเอกสารห้องหัวหน้าสำนักปลัด และห้องปลัดเทศบาล เพื่อไปยังห้องนายกเทศมนตรีฯ

๒) งานการจัดทำประกาศ จดหมายข่าวฯ เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๓) งานเตรียมห้องประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมของคณะผู้บริหาร การประชุมสภา และการประชุมอื่นๆ

๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลราชพฤกษ์ เช่น ลงบันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์, บันทึกข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ลงเฟซบุ๊กของเทศบาล, ลงบันทึกข้อมูลในระบบ Info เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ผ่านหอกระจายข่าว เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ

๖) จัดทำสื่อเพื่อการแพร่กิจกรรมและโครงการให้หน่วยงานองค์กรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๗) ช่วยเหลืองานสนับสนุนเทศบาล

๘) ช่วยเหลืองานสวัสดิการสังคม

/๙) งานช่วยเหลือ...

๙) งานช่วยเหลือกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๐) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์ส่วนราชการ

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกมลพร
ผินสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
อุตสาหะ วิริยะ ยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั้งนี้ให้เป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนธรรมเนียมของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็น
อันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่  กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่  กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายวรรณะ ไยแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด