



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๙๖๐ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองจันทบุรี

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๘๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองจันทบุรี แต่เนื่องจากการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่ง คนงาน และให้การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล ลำดับที่ ๒ จึงทำให้คำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานของกองช่างสุขาภิบาล ไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ตามประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามที่เทศบาลเมืองจันทบุรีได้ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองจันทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลเมืองจันทบุรี มีกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนปริมาณงานในสภาพการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองเทศบาลเมืองจันทบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และพนักงานทุกคนได้ทราบถึงภารกิจ และความรับผิดชอบ ได้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังนี้

๑. นายชัยวัฒน์ ปิเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาลระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๓) รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. มอบหมายงานและสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายของผู้บริหาร และตามอำนาจหน้าที่
๒. วางแผนงานช่างสุขาภิบาล โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานสิ่งแวดล้อมและงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
๔. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๕. ควบคุมการปฏิบัติงานการวางโครงการงานช่างสุขาภิบาล
๖. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางงานช่างสุขาภิบาล

/๗. ให้คำแนะนำ...

๗. ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานช่างสุขาภิบาล ภายในเขตเทศบาล
 ๘. วางแผนการจัดรูปแบบปรับปรุงหน่วยงานการจัดวางแผนกำลังคน และการจัดทำ งบประมาณ
 ๙. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อพัฒนา มาตรฐานงานและกลวิธีการดำเนินงานช่างสุขาภิบาล
 ๑๐. เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน และการบริการเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล เสนอแนะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา
 ๑๑. ติดตามและตรวจสอบงานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ
 ๑๒. ติดตามและตรวจสอบงานออกแบบระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
 ๑๓. ติดตามและตรวจสอบงานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้ประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
 ๑๔. งานวิจัยประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อระบายน้ำ การจัดเก็บรายได้
 ๑๕. วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล ควบคุม การกำจัดขยะมูลฝอยใหม่ และขยะมูลฝอยเก่า สถานที่กำจัดมูลฝอย เทศบาลเมืองจันทบุรี
 ๑๖. ติดตามและตรวจสอบงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย
 ๑๗. ติดตามและตรวจสอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อระบายน้ำ
 ๑๘. ติดตามและตรวจสอบงานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
 ๑๙. ติดตามและตรวจสอบงานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือท่อน้ำทิ้ง
 ๒๐. ติดตามและตรวจสอบงานดักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
 ๒๑. จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
 ๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒. นายชัยวัฒน์ ปิเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๓) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
๑. งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๒. งานควบคุม คั่นคว้า ทดสอบวิเคราะห์ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร และอื่นๆ
 ๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ และให้คำปรึกษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๕. แนะนำแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแบบ และก่อสร้าง
 ๖. เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง การกำจัดมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาล

๗. กำกับดูแลงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำ น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อระบายน้ำ
๘. กำกับดูแลการรักษาความสะอาดท่อบำบัดน้ำเสีย
๙. ตรวจสอบ และติดตามงานออกแบบบำบัดน้ำเสียอาคาร
๑๐. ติดตามงานออกแบบระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำหรือน้ำทิ้ง
๑๑. ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัด น้ำเสีย ให้มีคุณภาพ มาตรฐานน้ำทิ้ง
๑๒. ควบคุมดูแลจัดระบบงานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือท่อน้ำทิ้ง
๑๓. ควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชัยวัฒน์ ปิเจริญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๒. งานควบคุม คั่นคว่ำ ทดสอบวิเคราะห์ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๓. งานกำจัดมูลฝอยใหม่ และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
๔. ควบคุมดูแลการจัดการสิ่งแวดล้อมการกำจัดมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาล
๕. ตรวจสอบ ติดตามงานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการ
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร และอื่นๆ
๗. วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบและ ให้คำปรึกษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๘. แนะนำแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแบบแผนและก่อสร้าง
๙. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร
๑๐. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายชัยวัฒน์ ปิเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (เลขที่ ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่ง วิศวกรโยธา

๑. งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๒. งานควบคุม คั่นคว่ำ ทดสอบวิเคราะห์ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร และอื่นๆ
๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ และให้คำปรึกษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. แนะนำแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแบบแผนและก่อสร้าง

/๖. งานบำรุง...

๖. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายกิตติวัฒน์ อำนวยประเสริฐ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกำจัดมูลฝอยใหม่ และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
๒. งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการ
๓. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๔. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การปฏิบัติงานควบคุมกระบวนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรและปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นภายในเทศบาลเมืองจันทบุรีรวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่เข้ามาใช้งานบ่อฝังกลบ
๗. ตรวจสอบ และติดตามรายงาน เรื่องขยะเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๘. งานควบคุมการปฏิบัติงานการล้างลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบายน้ำเสีย
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายวีรกร วัฒนอังกูร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
๒. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๓. คณะกรรมการตรวจการจ้าง การกำจัดมูลฝอยเก่า สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี
๔. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๕. งานควบคุมการปฏิบัติงานล้างลอกท่อทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบายน้ำเสีย
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และคำร้องอื่น ๆ
๗. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อสาธารณะ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายศักดิ์ดา ยางนิก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
๒. งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะรวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
๓. ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยทิ้ง

๔. งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย
 ๕. งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำ น้ำฝน ท่อระบายน้ำ โสโครก และท่อระบายน้ำอื่นๆ
 ๖. งานตรวจสอบการรายงานผล การบำบัดน้ำเสียตามมาตรา ๘๐ แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 ๗. งานรับเรื่องรื้อวางคำร้องต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย น้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อ
 ๘. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย น้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อ
 ๙. งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมการกำจัดมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี
 ๑๐. งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๑๑. ควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานล้างลอกท่อระบายน้ำหรือท่อระบบระบายน้ำเสีย
 ๑๓. จัดทำเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกี่ยวกับงานด้านช่าง
 ๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๘. นางสาวณภัค อุดมเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ**
เลขที่ตำแหน่ง (๐๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๑) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
 ๒. งานตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๓. งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 ๔. งานเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
 ๕. งานสารบรรณ
 ๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
 ๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
 ๘. งานการควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 ๙. งานควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๑๐. งานควบคุมงบประมาณประสานการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือ
 ๑๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน
 ๑๒. งานจัดทำเรื่อง ขอรับบำเหน็จ บำนาญ
 ๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 ๑๔. งานจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง
 ๑๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ
 ๑๖. งานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
 ๑๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางพิมพ์ลักษณ์ นิยมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๒) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
 ๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
 ๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน
 ๔. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
 ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการ การตรวจรับงานพัสดุ
 ๖. งานควบคุมภายใน
 ๗. งานเอกสารบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล
 ๘. งานการควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 ๙. งานควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๑๐. งานควบคุมงบประมาณประสานการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือ
 ๑๑. งานการทำลายหนังสือราชการ
 ๑๒. งานรับส่งหนังสือ และ ติดตามหนังสือราชการ
 ๑๓. จัดพิมพ์เอกสารสำคัญและนำส่ง
 ๑๔. งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน
 ๑๕. งานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
 ๑๖. งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 ๑๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. นางอ้อมใจ แสงพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ผู้ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ผู้ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
 ๓. ผู้ช่วยจัดเรื่อง ขอรับบำเหน็จ บำนาญ
 ๔. ผู้งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน
 ๕. ผู้ช่วยจัดทำรายละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจกจ่ายรายละเอียดประสานงานสำนักงานประกันสังคม
 ๖. ผู้ช่วยจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง
 ๗. ผู้ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
 ๘. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ

/๙. ผู้ช่วยติด...

๙. ผู้ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ผู้ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอริยา ชาวนา ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยจัดทำรายงานการกำจัดมูลฝอยใหม่ ของสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี
๒. ผู้ช่วยปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการบำบัดน้ำเสียตามมาตรา ๘๐ แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำคำร้องเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ให้ผู้ร้องเซ็นทราบในการดำเนินการแก้ไขปัญหา
๔. ผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ
๕. ผู้ช่วยจัดทำรายงานโครงการกำจัดขยะมูลฝอย
๖. ผู้ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
๗. ผู้ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตาม ลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
๙. ผู้ช่วยจัดทำสำเนาหนังสือบันทึกข้อความแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ผู้ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอนุพงษ์ ป้องกัน ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน กบ ๕๕๐๕ จบ
๒. ทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบรายละเอียดข้อความการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำเสนอตามขั้นตอน
๓. ผู้ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
๔. ผู้ช่วยจัดทำรายละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจ้งรายละเอียดกับสำนักงานประกันสังคม
๕. ผู้ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๖. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตาม ลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
๗. ผู้ช่วยจัดทำรายงานโครงการกำจัดขยะมูลฝอย
๘. ผู้ช่วยจัดทำสำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. ผู้ช่วยจัดทำรายละเอียดวันลา ข้าราชการ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจงรายละเอียดกับ
กองการเจ้าหน้าที่

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางรุ่งภา บุญบริสุทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของ
เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
๓. ผู้ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น อื่นๆ
๔. ผู้ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๕. ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตาม ลำดับชั้น แจกผล การ
นำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
๖. ผู้ช่วยจัดสำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ผู้ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอดิพงษ์ กงทอง ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ผู้ช่วยจัดพิมพ์เอกสารงานช่าง
๓. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจแนวท่อระบายน้ำ และโครงการก่อสร้างพื้นฐาน
๕. ผู้ช่วยจัดทำ รายงาน PowerPoint
๖. ผู้ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือนำส่ง
๗. ผู้ช่วยจัดทำรายงานโครงการกำจัดขยะมูลฝอย
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายยศวินท์ อำไพ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีความสามารถพิเศษ ด้านช่างโยธา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ผู้ช่วยจัดพิมพ์เอกสารงานช่าง
๓. ผู้ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และคำร้องอื่น ๆ
๔. ผู้ช่วยงานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้งรวมทั้งการให้
คำปรึกษาผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อสาธารณะ
๕. ผู้ช่วยจัดทำรายงานวัสดุที่นำมาใช้ซ่อมแซม หรือจัดทำเอง
๖. ผู้ช่วยงานสำรวจงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ผู้ช่วยจัดทำประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๘. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๑๘๒ จบ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายราชศักดิ์ ประจักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และจัดทำแบบแปลน
๒. ผู้ช่วยปฏิบัติงานประมาณราคา ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยจัดพิมพ์เอกสารงานช่าง
๔. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจแนวท่อระบายน้ำ และโครงการก่อสร้างพื้นฐาน
๕. ผู้ช่วยจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๖. ผู้ช่วยจัดทำ รายงาน PowerPoint
๗. ผู้ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือส่ง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายกิตติศักดิ์ กองจินดา ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๕๓ จบ
๒. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน กวค ๑๐๓ จบ
๓. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำหอยโข่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๙-๐๑๐๖
๔. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำหอยโข่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๙-๐๑๐๗
๕. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำหอยโข่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๖๑-๐๑๒๔
๖. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำหอยโข่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๖๑-๐๑๒๙
๗. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องผสมคอนกรีต หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๖-๕๗-๐๐๐๒
๘. หัวหน้าควบคุม การปฏิบัติงาน พนักงานจ้างทั่วไป ดูแลล้างรถท่อระบายน้ำ และงานอื่นๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปัญญา สร้อยสุข และ นายนราธร สร้อยสุข กรณีที่ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. ขับรถรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาตรวจทางน้ำและท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล (เวลาฝนตกหนัก)
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายปัญญา สร้อยสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ต ๑๑๑๘ จบ
๒. ทำหน้าที่ขับรถดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน บน ๙๗๕๒ จบ
๓. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องอัดลมแบบลากจูง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๗๐-๔๖-๐๐๐๒
๔. ทำหน้าที่ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องอัดลมแบบลากจูง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๗๐-๔๖-๐๐๐๒
๕. ขับรถรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาตรวจทางน้ำและท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล(เวลาฝนตกหนัก)

/๖. ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุรัชย์ สุธะตา และนายสุรชาติ ชูรัตน์ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ
ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๗. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสุรัชย์ สุธะตา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๘๕๖ จบ
๒. ทำหน้าที่ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์
๔๖๕ - ๕๗- ๐๐๐๑
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุริยันต์ บุญมาก และนายสมนึก มหันตกาสี กรณีที่ ลาป่วย ลากิจ
ไปราชการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๔. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา
๕. งานจัดทำฟาบ่อพักน้ำ ชื่อน้ำลง (เหล็กรูปพรรณ) ภายในเขตเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายสุริยันต์ บุญมาก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๒๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุรัชย์ สุธะตา และ นายสมนึก มหันตกาสี กรณีที่ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายธรรมบุญ พานิชย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๔๐ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปัญญา สร้อยสุข และ นริศ สหแพทย์ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป
ราชการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายนราธร สร้อยสุข ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๓๗๑ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุริยันต์ บุญมาก กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายสุรชาติ ชูรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ตค ๔๑๐๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมนึก มหันตกาสี กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายนิวัฒน์ สิริธิผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยขุดลอกคูและเปิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๔๓๗ จบ
๒. ทำหน้าที่ ดูแลรักษาและเปิดน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องตบดิน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๘๙ - ๕๗ - ๐๐๐๕
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุรัชย์ สุขะตา กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๔. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายสมนึก มหันตภาส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยขุดลอก คูและเปิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๔๓๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิวัฒน์ สิริธิผล กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายจรงค์ ผลิตพิช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษา และเปิดน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗ - ๕๘ - ๐๑๔๔
๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายชำนาญ นาสวน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษา และเปิดน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗ - ๕๘ - ๐๑๔๕
๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายธิตี นพกุลวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยขุดลอก คูและเปิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๔๐ จบ
๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่แทน นายธรรมบุญ พานิชย์ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ ดูแลรักษาและเปิดน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗ - ๕๘ - ๐๑๔๖
๔. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายนิรศ สหแพทย์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน บบ ๙๗๕๒ จบ
๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่แทน นายธรรมบุญ พานิชย์ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษา และเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๔ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐๑๔๗
๔. ทำหน้าที่ ล้างรถบรรทุกขยะน้ำ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกแล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี