



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี
ที่ ๖๓๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองช่างสุขาภิบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๑๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง จัดคน
ลงสู่ตำแหน่งตามประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ และคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๑๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายพนักงาน
เทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง รายละเอียดการปฏิบัติงานโดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความ
รับผิดชอบ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน กองช่างสุขาภิบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
เกิดประสิทธิผล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ
มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔
และข้อ ๒๖๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายงานในหน้าที่และความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายวิชญ์ สุตระกูลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ และฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

๑. มอบหมายงานและสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่
เกี่ยวข้อง และตามนโยบายของผู้บริหารและตามอำนาจหน้าที่

๒. วางแผนงานช่างสุขาภิบาล โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานสิ่งแวดล้อมและงานที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผนร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือ
แผนการปฏิบัติงาน

๔. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน
ของหน่วยงานที่ รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๕. วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานการวางโครงการช่างสุขาภิบาล

๖. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางช่างสุขาภิบาล

๗. วางแผนประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานช่างสุขาภิบาล ภายในเขตเทศบาล

๘. วางแผนการจัดรูปแบบปรับปรุงหน่วยงานการจัดวางแผนกำลังคน และการจัดทำ

งบประมาณ

/ ๙. สนับสนุนและ...

๙.สนับสนุนและร่วมดำเนินงานในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อพัฒนา มาตรฐานงานและ
กลวิธีการ ดำเนินงานช่างสุขาภิบาล

๑๐.เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน และการบริการเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล เสนอแนะ ตอบ
ปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑.วางแผนงานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ

๑๒.วางแผนงานออกแบบระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

๑๓.วางแผนงานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพสามารถ
บำบัดน้ำเสียให้มี คุณภาพ มาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยทิ้ง

๑๔.งานวิจัยประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการ
ข้อมูลสถิติที่ จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้
ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อระบายน้ำ การจัดเก็บรายได้

๑๕.วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล ควบคุม การกำจัดขยะมูลฝอยใหม่ และขยะ
มูลฝอยเก่าสถานที่กำจัดมูลฝอย เทศบาลจันทบุรี

๑๖.วางแผนงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้า ๆ ที่
เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๗.วางแผนงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย
ท่อระบายน้ำ น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อระบายน้ำ

๑๘.วางแผนงานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

๑๙.วางแผนงานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือท่อน้ำทิ้ง

๒๐.วางแผน งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

๒๑.วางแผนกำหนดนโยบายจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้อง
กับการกิจ

๒๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นายชัยวัฒน์ ปีเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๖๒-๑๐๒๑๐๘-๐๐๓) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๒.งานควบคุม ค้นคว้า ทดสอบวิเคราะห์ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๓.ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร และอื่น

๔.ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบและให้

คำปรึกษา

๕.แนะนำแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแบบแผนและ

ก่อสร้าง

๖.คณะกรรมการตรวจการจ้าง การกำจัดมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลจันทบุรี

๗.งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำ
น้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อระบายน้ำ

๘.งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

๙.งานออกแบบบำบัดน้ำเสียอาคาร

๑๐.งานออกแบบระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำหรือน้ำทิ้ง

๑๑.งานควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสีย ให้มีคุณภาพมาตรฐานน้ำทิ้ง

๑๒.งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือท่อน้ำทิ้ง

๑๓.งานดั๊กขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

๑๔.งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๑๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชัยวัฒน์ ปิเจริญ ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (๐๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๓) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๒. งานควบคุม คั่นคว่ำ ทดสอบวิเคราะห์ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๓. งานกำจัดมูลฝอยใหม่ และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย

๔. ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาล

๕. งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร และอื่น

๗. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบและให้

คำปรึกษา

๘. แนะนำแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแบบแผนและ

ก่อสร้าง

๙. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร

๑๐.งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๑.งานกำจัดมูลฝอยใหม่ และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย

๒.ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาล

๓. งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการ

๔. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๕. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๖. งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์

ไฟฟ้า

๗. งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากรจำนวนผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมการจัดเก็บรายได้รวมทั้งการติดตามผลและการ ประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

๘. ตรวจสอบ และติดตามรายงาน เรื่องขยะเป็นมิตร

๙. งานควบคุมการปฏิบัติงานการล้างลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบาย

น้ำเสีย

๑๐. ควบคุมดูแลการใช้รถและเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ กวค ๑๐๓ จบ

๑๑. ควบคุมดูแลรถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ทะเบียนกค ๕๕๐๕ จบ เบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายวีรกร วัฒนองกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน

เครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวคำร้องขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

๒. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๓. ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาล

๔. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๕. งานควบคุมการปฏิบัติงานล้างลอกท่อทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบายน้ำเสีย

๖. รวบรวมข้อมูลการติดตั้งบ่อดักไขมัน ในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๗. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

๘. ทำหน้าที่ขับรถ ควบคุมดูแลการใช้รถและเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ กบง ๓๑๐ จบ

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายศักดิ์ดา ยางนิก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

๒. งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของชุมชนฯ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะรวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับ อนุญาต

๓. งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอย

๔. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๕. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๖. งานตรวจสอบการรายงานผล การบำบัดน้ำเสีย ตามมาตรา ๘๐ แห่ง พ.ร.บ.

๗. งานรับเรื่องราวคำร้องต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อ และประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

๘. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

๙. รวบรวมข้อมูลการติดตั้งบ่อดักไขมัน ในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๐. งานควบคุมและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวมของเทศบาลฯ

๑๑. จัดทำเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้านช่าง

๑๒.ควบคุมการปฏิบัติงานล้างลอกท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบายน้ำเสีย

๑๓.ควบคุมดูแลการใช้ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน บข ๓๑๔๐ จบ

๑๔.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวณภัค อุดมเขียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๔) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๒.งานตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๔.งานเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

๕.งานสารบรรณ

๖.งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๗.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๘.คณะกรรมการตรวจการจ้าง การกำจัดมูลฝอยใหม่ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลจันทบุรี

๙.งานการควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๑๐.งานควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๑.งานควบคุมงบประมาณประสานการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือ

๑๒.งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๓.งานจัดทำเรื่อง ขอรับบำเหน็จ บำนาญ

๑๔.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์

๑๕.งานจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง

๑๖.งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ

๑๗.งานเกี่ยวกับงานกองการเจ้าหน้าที่

๑๘.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.นางพิมพ์ลักษณ์ นิยมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๓) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสารบรรณ

๒.งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๓.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๕.ร่วมเป็นคณะกรรมการงานพัสดุ

๖.งานควบคุมภายใน

๗.งานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล

๘.งานการควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๙.งานควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๐.งานควบคุมงบประมาณประสานการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือ

๑๑. งานการทำลายหนังสือราชการ

๑๒.งานรับส่งหนังสือ และ ติดตามหนังสือ

๑๓. จัดพิมพ์เอกสารสำคัญและนำส่ง
๑๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๕. งานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
๑๖. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๑๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และคำร้องอื่น ๆ
๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางอ้อมใจ แสงพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
๓. ช่วยจัดเรื่อง ขอรับบำเหน็จ บำนาญ
๔. ช่วยจัดทำรายละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจ้งรายละเอียดประกันสังคม
๕. ช่วยจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง
๖. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
๘. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นๆ
๙. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๑๐. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. จัดทำเอกสาร และติดตาม เรื่องขยะเป็นมิตร รายงานจังหวัดทราบ
๑๒. จัดทำรายงานข้อมูลการกำจัดเก็บมูลฝอย แต่ละเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอารียา ขาวนา ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการกำจัดมูลฝอยเก่า สถานที่กำจัดมูลฝอย
๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของ เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
๓. รายงานผลการบำบัดน้ำเสีย ตามมาตรา ๘๐ แห่ง พ.ร.บ.
๔. นำคำร้องเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ให้ผู้ร้องเซ็นทราบในการดำเนินการแก้ไข

ปัญหา

๕. ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น อื่นๆ

๖. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
๘. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นายภานุพงษ์ ป้องกัน ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย

๓. ตรวจเช็คแฟ้มเซ็นชื่อพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. จัดทำรายละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจ้งรายละเอียด

ประกันสังคม

๕. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๖. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ

๗. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน กบง ๓๑๐ จบ

๙. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทำหน้าที่ตรวจรายละเอียดข้อความการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำเสนอตามขั้นตอน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางรุ่งนภา บุญบริสุทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย

๓. ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นๆ

๔. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ

๖. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายราชศักดิ์ ประจงจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ช่วยปฏิบัติงานประมาณราคา ก่อสร้าง
๓. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ
๔. ช่วยนายช่างสำรวจแนวท่อระบายน้ำ
๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๖. จัดทำ รายงาน PowerPoint
๗. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน กก ๕๕๐๕ จบ
๘. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือนำเสนอ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอดิพงษ์ กงทอง ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ
๓. ช่วยนายช่างสำรวจแนวท่อระบายน้ำ
๔. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๕. จัดทำ รายงาน PowerPoint
๖. จัดเตรียมเอกสารการกำจัดมูลฝอย และระบบบำบัดน้ำเสีย
๗. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือนำเสนอ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายยศวินท์ อำไพ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ
๓. จัดทำบันทึกวัสดุก่อสร้าง
๔. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม และซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ
๕. จัดทำรายงานวัสดุที่นำมาใช้ซ่อมแซม หรือจัดทำเอง
๖. ช่วยงานสำรวจงานโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ช่วยจัดทำประมาณราคางานก่อสร้าง
๘. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือนำเสนอ
๙. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ๑ กณ ๑๘๒ จบ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายกิตติศักดิ์ กองจินดา ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ๘๐- ๘๒๕๓ จบ / ๒ ทำหน้าที่...

- ๒.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ๘๔-๔๔๓๗ จบ
- ๓.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน กวค ๑๐๓ จบ
- ๔.ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำหอยโข่ง เลขที่ ๐๕๕-๖๑-๐๑๒๔ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน คนงาน ดูล้างลอกท่อระบายน้ำ และงานอื่นๆ
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ และ นายปัญญา สร้อยสุข

นายสุรัชย์ สุธะตา กรณีที่ ลาป่วย

ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. ขับรถรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาตรวจทางน้ำและท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล (เวลาฝนตกหนัก)
- ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.นายปัญญา สร้อยสุข ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ต ๑๑๑๘ จบ
- ๒.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ๘๐-๘๕๐๘ จบ
- ๓.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน บบ ๙๗๕๒ จบ
- ๔.ขับรถรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาตรวจทางน้ำและท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล (เวลาฝนตกหนัก)
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป

ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๖.เปลี่ยนใบส่งของประกอบภูิก้า
- ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ทักษะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ๘๑-๐๓๗๑ จบ
- ๒.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ตค ๔๑๐๗ จบ
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่

แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๔.เปลี่ยนใบส่งของประกอบภูิก้า
- ๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.นายธรรมบุญ พานิชย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

- ๑.ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน บข ๓๑๔๐ จบ
- ๒.ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปัญญา สร้อยสุข กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่

ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๓.เปลี่ยนใบส่งของประกอบภูิก้า
- ๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายสุรัชย์ สุธะตา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียน ๘๑-๖๕๒๗ จบ
๒. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียน ๘๑-๖๕๒๗ จบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา และนายปัญญา สร้อยสุข กรณีที่ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๔. เปลี่ยนใบส่งของประกอบฎีกา
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายสุริยันต์ บุญมาก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถบรรทุก ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียน ๘๑-๖๕๒๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา และ นายปัญญา สร้อยสุข กรณีที่ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. เปลี่ยนใบส่งของประกอบฎีกา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายจงรักษ์ ผลิพิชิต ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๔ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายชำนาญ นาสวน ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๕ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายธิตี นพกุลวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๖ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายณรรธ สร้อยสุข ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียน ๘๑-๐๓๗๑ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปัญญา สร้อยสุข กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๔ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๗ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ทำหน้าที่ ล้างรถที่ระบายน้ำ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายสุรชาติ ชูรัตน์ ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียน ตค ๔๑๐๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ ล้างรถที่ระบายน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายนิวัฒน์ ลิทธิผล ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียน ตค ๔๑๐๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไป ราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ ล้างรถที่ระบายน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายสมนึก มหันตกาสิ ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ ดูแลรักษาและเติมน้ำมันเชื้อเพลิง รถทะเบียน ๘๑ - ๔๔๓๗ จบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธรรมบุญ พานิชย์ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ทำหน้าที่ ล้างรถที่ระบายน้ำ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพตาม
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ คำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี

(นายพยัคฆ์ สมใจนึก)

รองนายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี

๒๗ ก.ย. ๒๕๖๕

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....

.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....

.....ผอ.กองช่างสุขาภิบาล...../...../.....

.....หัวหน้าฝ่าย...../...../.....

.....หัวหน้างาน...../...../.....

.....จนท.พิมพ์/ทาน...../...../.....