

สำเนา



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองจันทบุรี

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๔ ราย และคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๑๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ และมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งรายละเอียดการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ทำให้คำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ หัวหน้าส่วนราชการ (๑) (๒) (๓) ข้อ ๒๗๐ และ ๒๗๒ กำหนดมอบหมายงานให้มี ผู้รับผิดชอบ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบปรับโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ฉบับที่ ๖๙ และฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และพนักงานทุกคนได้ทราบถึงภารกิจ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายชัยวัฒน์ ปิเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๓) รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานช่างสุขาภิบาล โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานสิ่งแวดล้อมและงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
๓. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานการวางโครงการงานช่างสุขาภิบาล
๕. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางงานช่างสุขาภิบาล
๖. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานช่างสุขาภิบาล ภายในเขตเทศบาล
๗. การจัดรูปแบบปรับปรุงหน่วยงานการจัดวางแผนกำลังคน และการจัดทำ งบประมาณ

๘. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้าเพื่อพัฒนา มาตรฐานงานและกลวิธีการดำเนินงานช่างสุขาภิบาล
๙. เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน และการบริการเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล เสนอแนะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ติดตามและตรวจสอบงานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ
๑๑. ติดตามและตรวจสอบงานออกแบบระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
๑๒. ติดตามและตรวจสอบงานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
๑๓. งานวิจัยประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อระบายน้ำ การจัดเก็บรายได้
๑๔. ติดตามและตรวจสอบงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าฯ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย
๑๕. ติดตามและตรวจสอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อระบายน้ำ
๑๖. ติดตามและตรวจสอบงานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
๑๗. ติดตามและตรวจสอบงานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือท่อน้ำทิ้ง
๑๘. ติดตามและตรวจสอบงานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
๑๙. จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
๒๐. งานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสุภกิจ สุทธิรัตน์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาการหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้วปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานออกแบบและควบคุม การก่อสร้างระบบระบายน้ำ เลขที่ตำแหน่ง (๐๖-๒-๑๐-๓๗๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๒. งานควบคุม คั่นคว้า ทดสอบวิเคราะห์ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๓. คณะกรรมการตรวจการจ้าง การกำจัดมูลฝอยเก่า สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี
 ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร และอื่นๆ
 ๕. ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 ๖. แนะนำแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานออกแบบและควบคุม การก่อสร้างระบบระบายน้ำ
 ๗. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร
 ๘. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
 ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. 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 วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรและปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นภายในเทศบาลเมืองจันทบุรี รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่เข้ามาใช้งานบ่อฝังกลบ
๗. ตรวจสอบ และติดตามรายงาน เรื่องขยะเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๘. งานควบคุมการปฏิบัติงานการล้างลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบายน้ำเสีย
๙. ควบคุมดูแลรถบรรทุกดีเซล (กระบะฟอร์ด) หมายเลขทะเบียน กบ ๕๕๐๕ จบ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๑. งานรับเรื่องราวคำร้องขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
๒. งานควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๓. คณะกรรมการตรวจการจ้าง การกำจัดมูลฝอยเก่า สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี
๔. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๕. งานควบคุมการปฏิบัติงานล้างลอกท่อทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือ ระบบระบายน้ำเสีย
๖. รวบรวมข้อมูลการติดตั้งบ่อดักไขมัน ในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
๗. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อสาธารณะ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายศักดา 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. งานรับเรื่องราวคำร้องขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย น้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อ

๘. งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสีย น้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษา
แนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อ

๙. งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมการกำจัดมูลฝอยเก่า สถานที่กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๐. งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๑๑. ควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานล้างลอกท่อระบายน้ำหรือท่อระบบระบายน้ำเสีย

๑๓. จัดทำเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกี่ยวกับงาน
ด้านช่าง

๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวณภัฏ อุดมเชียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน
ธุรการ 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. งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒. งานจัดทำเรื่อง ขอรับบำเหน็จ บำนาญ

๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๔. งานจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง

๑๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ

๑๖. งานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่

๑๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางพิมพ์ลักษณ์ นิยมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๒)
ให้มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการ การตรวจรับงานพัสดุ

๖. งานควบคุมภายใน

๗. งานเอกสารบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล

๘. งานการควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 ๙. งานควบคุมบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๑๐. งานควบคุมงบประมาณประสานการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือ
 ๑๑. งานการทำลายหนังสือราชการ
 ๑๒. งานรับส่งหนังสือ และ ติดตามหนังสือราชการ
 ๑๓. จัดพิมพ์เอกสารสำคัญและนำส่ง
 ๑๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน
 ๑๕. งานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
 ๑๖. งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 ๑๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และคำร้องอื่น ๆ
 ๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. นางอ้อมใจ แสงพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
 ๓. ช่วยจัดเรื่อง ขอรับบำเหน็จ บำนาญ
 ๔. จัดทำรายละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจกจ่ายรายละเอียดประสานงานสำนักงานประกันสังคม
 ๕. ช่วยจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง
 ๖. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
 ๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
 ๘. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาววรรณธร แก่นคำ ตำแหน่ง นักการ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย
 ๓. ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นๆ
 ๔. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
 ๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้นแจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
 ๖. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๗. จัดทำเอกสาร และติดตาม เรื่องขยะเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานจังหวัดทราบ
 ๘. จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลการกำจัดเก็บมูลฝอย แต่ละเดือนให้ผู้บริหารทราบ

๙. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอารียา ขาวนา ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำรายงานการกำจัดมูลฝอยเก่า ของสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลเมืองจันทบุรี

๒. ช่วยปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการบำบัดน้ำเสียตามมาตรา ๘๐ แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำคำร้องเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ให้ผู้ร้องเซ็นทราบในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๔. ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

๕. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย

๖. ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ

๘. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายภานุพงษ์ ป้องกัน ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย

๓. ตรวจสอบแฟ้มเซ็นชื่อพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ และจัดเก็บในแต่ละวันทำการ

๔. จัดทำรายละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ แจ้งรายละเอียดกับสำนักงานประกันสังคม

๕. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๖. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ

๗. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ทำหน้าที่เบิกน้ำมัน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบง ๓๑๐ จบ

๙. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบรายละเอียดข้อความการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำเสนอตามขั้นตอน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางรุ่งนภา บุญบริสุทธิ์ ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย

๓. ช่วยพิมพ์คำสั่ง ประกาศ รายงานต่างๆ เอกสารบันทึกข้อตกลงการกำจัดมูลฝอย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นๆ

๔. ช่วยจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำแฟ้มติดตามแฟ้มนำเสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล ไปตามลำดับชั้น แจ้งผลการนำเสนอให้หัวหน้างานทราบ
๖. สำเนาเอกสารแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายราชศักดิ์ ประจงจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ช่วยปฏิบัติงานประมาณราคา ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารงานช่าง
๔. ช่วยนายช่างสำรวจแนวท่อระบายน้ำ และโครงการก่อสร้างพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๖. จัดทำ รายงาน PowerPoint
๗. ควบคุมดูแลเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถบรรทุกดีเซล (กระเบะฟอร์ด) หมายเลขทะเบียน กบ ๕๕๐๕ จบ
๘. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือนำส่ง
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอดิพงษ์ กงทอง ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีความสามารถพิเศษด้านช่างโยธามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารงานช่าง
๓. ช่วยนายช่างสำรวจแนวท่อระบายน้ำ และโครงการก่อสร้างพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๕. จัดทำ รายงาน PowerPoint
๖. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสำคัญ หนังสือนำส่ง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายยศวิทย์ อำไพ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีความสามารถพิเศษ ด้านช่างโยธามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน
๒. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารงานช่าง
๓. จัดทำบันทึกวัสดุก่อสร้าง
๔. ช่วยงานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมน และค่าใบอนุญาตขอต่อเชื่อมท่อน้ำเสียหรือน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาผู้ขออนุญาตต่อเชื่อมท่อสาธารณะ
๕. จัดทำรายงานวัสดุที่นำมาใช้ซ่อมแซม หรือจัดทำเอง
๖. ช่วยงานสำรวจงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ช่วยจัดทำประมาณราคางานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๘. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเบิกน้ำมัน รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๑๘๒ จบ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายกิตติศักดิ์ กองจินดา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถดูแลสิ่งปลูกสร้างและล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๒๕๓ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ควบคุมดูแลการใช้ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวค ๑๐๓ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำหอยโข่ง เลขที่ ๐๕๕-๖๑-๐๑๒๔ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างทั่วไป ดูแลล้างลอกท่อระบายน้ำ และงานอื่นๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ และ นายปัญญา สร้อยสุข กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖. ขับรถรับ-ส่งผู้บังคับบัญชาตรวจทางน้ำและท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล (เวลาฝนตกหนัก)

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายปัญญา สร้อยสุข ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ค ๑๑๑๘ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ทำหน้าที่ขับรถกระบะ (มิตซูบิชิ) หมายเลขทะเบียน บน ๙๗๕๒ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ขับรถรับ - ส่งผู้บังคับบัญชาตรวจทางน้ำและท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล (เวลาฝนตกหนัก)

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒. ทำหน้าที่ขับรถดูแลสิ่งปลูกสร้างและล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๗๑ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. ทำหน้าที่ขับรถขุดไฮดรอลิค หมายเลขทะเบียน ตค ๔๑๐๗ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสมนึก ขาวทั่ว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) มีหน้าที่ และ ความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๓๗ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเลิศ อัครอยู่สุวรรณ และ นายธรรมบุญ พานิชย์ กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. จัดทำตะแกรงฝาท่อระบายน้ำช่องน้ำลง ภายในเขตเทศบาล

๔. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายธรรมณู พานิชย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกติเซล (กระบะนิสสัน) หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๔๐ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปัญญา สร้อยสุข และ นายสมนึก ขาวทั่ว กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายสุรัชย์ สยะตา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกติเซล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๘๕๖ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา และนายสมนึก ขาวทั่ว กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา

๔. งานจัดทำฝาบ่อพักน้ำ ช่องน้ำลง (เหล็กรูปพรรณ) ภายในเขตเทศบาล

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายสุริยันต์ บุญมาก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกติเซล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๒๗ จบ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ กองจินดา และ นายสมนึก ขาวทั่ว กรณีที่ ลาป่วย ลากิจไปราชการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. เปลี่ยนใบส่งพัสดุประกอบฎีกา

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายจงรักษ์ ผลิพิช ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๔ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายชำนาญ นาสวน ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๕ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายธิติน พงกุลวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๖ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายนาธร สร้อยสุข ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เครื่องตัดหญ้า ตัวที่ ๔ หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๗-๕๘-๐-๑๔๗ และเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ทำหน้าที่ ล้างลอกท่อระบายน้ำ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกแล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นายพยับ สมใจนึก)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี