



คำสั่งเทศบาลตำบลชากไทย

ที่ ๔๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลชากไทย

.....

ตามที่เทศบาลตำบลชากไทย ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนเป็นปัจจุบันและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาลที่โอน (ย้าย) และพนักงานเทศบาลที่มาบรรจุใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลชากไทย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายประวิทย์ หนูเชื้อเรียง ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลชากไทย เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลชากไทย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลชากไทย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลชากไทย เกี่ยวกับการวินิจฉัยสั่งการ และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๑นายกเทศมนตรีตำบลชากไทย

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือกรณี นายกเทศมนตรี พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีมีนโยบาย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด และอื่น ๆ
- เรื่องกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลตำบลชากไทย

สำนักปลัดเทศบาล

นายณัฐพัชร์ แยมทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- บริหารงานสำนักปลัดเทศบาล กำหนดนโยบายปฏิบัติ จัดระบบ มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาขัดข้อง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- บริหารงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัดเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ
- ควบคุมดูแลงานแผนและงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอมรรัตน์ ภิรมย์ชม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานรัฐพิธี
- ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- การจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น INFO และระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง การดูแล แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล ของ เว็บไซต์ เทศบาลตำบลชากไทย (www.tambonchakthai.go.th)
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์เรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลชากไทย
- ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอินเทอร์เน็ตตำบล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาววรภรณ์ นาสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- งานระบบสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียนและจัดส่งหนังสือให้งาน/กองที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ร่างโต้ตอบหนังสือ ฯลฯ
- กำหนดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำเดือนและอื่นๆ จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน ๓ วันทำการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ทำคำสั่ง ประกาศ รวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน การรับ-จ่ายของสำนักปลัดเทศบาล รายงานทุกวัน ๑ ของเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุพิศ ถิ่นไกล (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

๑.๔ นางสาวลำดวน สุระพันธ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดภายในและบริเวณสำนักงาน
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ งานรัฐพิธี การเลี้ยงรับรองประชุมสัมมนาต่าง ๆ ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เก็บรักษาอย่างดีมิให้สูญหาย
- งานจัดสถานที่ กรณีมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการต้อนรับคณะบุคคล ฯลฯ รวมถึงการจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จภารกิจ (บุคคลที่ ๑.๓ และ ๑.๔)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวผุสดี เมฆลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๒ นางสาวณรินทร์ แสงตา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลตำบลชาวไทย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก และเลื่อนชั้น เลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร
 - การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และประชุมสัมมนา ฯลฯ
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานประกันสังคม (สปส.) จัดทำทะเบียนประวัติผู้ประกันตน แจกเข้า - ออก
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ยังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานทะเบียนราษฎร

นายศิวกร ยอดสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานทะเบียนราษฎรทั่วไป แจกเกิด - ตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ ถอนชื่อ ขอเลขที่บ้าน ฯลฯ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่น
- รายงานยอดผู้สูงอายุ ยอดผู้พิการและยอดผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิต ทันทีที่รู้ข้อมูลหรือได้รับแจ้ง ภายใน ๓ วันทำการ
- ร่างโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนราษฎร
- จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ยังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ จ.อ.สมเกียรติ เก่าพิมาย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๒ นายคำนวน หนองริมบ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

๔.๓ นายสวัสดิ์ ศิริชล (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๔.๔ นายสมชาย ตั้งมัน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๔.๕ นางสาวทัศนีย์ รุนทจิต (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังอัคคีภัย และสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ และอื่น ๆ ทุกประเภท งานมวลชนต่าง ๆ ตรวจสอบควบคุมดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมและอำนวยความสะดวก การบริการสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร วิเคราะห์ พัฒนา สรุปรายงาน ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและเข้าเวร

- จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงห้องปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย อุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ คือ รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๖๒ จันทบุรี รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๕๔๘๓ จันทบุรี รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กบ ๗๖๔๘ จันทบุรี และรถตู้ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน นข ๗๖๘ จันทบุรี
- รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และนำมาลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน และรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีเกิดอุบัติเหตุ
- งานจัดสถานที่ กรณีมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานและการต้อนรับคณะบุคคล ฯลฯ รวมถึงการจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จภารกิจ (บุคคลที่ ๔.๓ และ ๔.๔)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานแผนและงบประมาณ

๕.๑ นางสาวจรรักษ์ เพชรสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล การประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- วิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลแผนพัฒนา งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ
- ติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน (เฉพาะงานพิธีการฯ) ตามที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- สำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล (หน่วยงานย่อย)
- แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- งานจัดสถานที่ กรณีมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานและการต้อนรับคณะบุคคล ฯลฯ รวมถึงการจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จภารกิจ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานนิติการ

นายณัฐพัชร์ แยมทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น จัดทำเอกสารเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

๗. งานสวัสดิการสังคม

๗.๑ นายदनัย ลิ้มบุญยประเสริฐ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานเกี่ยวกับด้านพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพต่าง ๆ จัดระเบียบ จัดตั้ง ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี ครอบครัว พัฒนาอาชีพและสนับสนุนองค์กรต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐานชุมชน (อสม.)
- รักษาราชการแทนในตำแหน่งป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางสาวอัญนิกา วงษ์พานิช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลชาไทย (สปสช.)
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลชาไทย
- งานโครงการลูกหนี้เศรษฐกิจเงินยืม (โครงการเศรษฐกิจชุมชน)
- งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมอาชีพนิกสงเคราะห์
- งานจัดสถานที่ กรณีมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานและ การต้อนรับคณะบุคคล ฯลฯ รวมถึงการจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จภารกิจ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในชุมชน CHILDLIFE

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ นางสาวอมรรัตน์ ภิรมย์ชม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานอาหารและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)
- งานจัดสถานที่ กรณีมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานและการต้อนรับคณะบุคคล ฯลฯ รวมถึงการจัดเก็บให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จภารกิจ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นายชัยยันต์ พิมพ์ทรัพย์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา

๘.๓ นายเพิ่มพูน สุขสบาย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

๘.๔ นายประจักษ์ เรืองจิตร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

- รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๙๗๒ จันทบุรี
- ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาด แก๊สโซลีนถังขยะเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานเก็บขยะที่สำนักงานและภายในเขตเทศบาลตำบลชากไทยให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่กฎหมายบัญญัติว่าเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญข้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นชอบเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดการรับของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมค่าปรับต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาข้อเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมใน

คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายแผนงาน โดยมีงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญข้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมอบหมายให้ นายบรรพต สุระการณ์ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวรัตนภรณ์ บุญเอี่ยม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าตรวจสอบและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมลงบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓. การตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เช่น อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ค่าตอบแทนลูกจ้าง ฯลฯ

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ เงินภาษีจัดสรรต่าง ๆ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ฯลฯ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ถ้ามี) และอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service banking, GFMS ทำใบนำส่งเงิน และลงบัญชีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / สำนักต่าง ๆ / ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง (ตามเอกสารที่แนบ) ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล ดำเนินการภายในกำหนด

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) ภายในเวลาที่กำหนด

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานและเงินบำนาญข้าราชการตามกำหนดเวลาก่อนสามวัน - ห้าวันทำการ รวมทั้งเงินเดือนและค่าตอบแทนคณะผู้บริหารสมาชิก ในวันสิ้นเดือน

๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้องในใบเสร็จทุกครั้ง

๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ฎีกาเงินสะสม และฎีกาอื่น ๆ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นายบรรพต สุระการณ์ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวรัตนภรณ์ บุญเอี่ยม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ จากใบนำส่งเงิน ลงสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ - จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบที่กำหนดมาให้ ส่งภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย สมุดคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐานทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และนำเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปี และส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการรับ-จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนฯ ทุกปีรายงานการสอบทานการปฏิบัติงาน ทางการเงินและบัญชีทุกไตรมาส รายงานการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนดและให้จังหวัด โดยหัวหน้ากลุ่มงานการบัญชี และการตรวจสอบจังหวัดเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร งานรับหนังสือ

๘. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายณัฐพัชร์ แยมทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลชากไทยจัดเก็บเอง

๒. จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระภาษีทุกชนิด จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลชากไทยจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจากหน่วยงานอื่น ๆ

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ต่าง ๆ

๗. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญข้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลชากไทย ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวณัฐธิดา สังข์ทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ รับผิดชอบงานพัสดุกกลาง และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งาน

พัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตาม พ.ร.บ.ระเบียบฯ และกฎกระทรวง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบฯ และกฎกระทรวง
๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมเมื่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วเสร็จตามระเบียบฯ
๖. ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ระเบียบฯ และกฎกระทรวงด้วยความถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐพัชร แยมทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวรัตนภรณ์ บุญเอี่ยม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใดใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมฯ เก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้าว่าพอใช้กับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานหรือไม่
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กธ ๑๐๖๐ จันทบุรี จัดทำเอกสารการใช้รถตามระเบียบฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอนเป็นปัจจุบัน มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิดา สังข์ทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานกองคลังเทศบาลตำบลชากไทย ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองช่าง

มอบหมายให้ นายบรรพต สุระการณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน / โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์หน่วยงานให้สอดคล้องนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยมีงานจำนวน ๓ งาน ดังนี้

นางสาวพจนา บุญเทียม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในกานวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

๒. งานวิศวกรรม มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๒.๑ นายปิยะ คัมวงษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีนายวรินทร์ หนองริมบ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๒ นายวารินทร์ หนองริมบ้าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษาซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกลเครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ ซักและบำรุงดูแลรักษารถชุดตีนตะขา หมายเลขทะเบียน ตค ๒๙๔๒ จันทบุรี และรถบรรทุก ๔ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๑๘ จันทบุรี

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

๓. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๑ นายปิยะ คุ่มวงษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มินายกวี บุญขำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผน และออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ขับและบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๔๔๘๕ จันทบุรี และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขง ๙๑๙ จันทบุรี

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับรอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป ถ้าบรรดาข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

กองการศึกษา

นางสาววณีย์ แดงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทนหัวหน้ากองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา

(๒) บริหารงานกองการศึกษา กำหนดนโยบายปฏิบัติ จัดระบบ มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

(๓) บริหารงบประมาณของกองการศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องประหยัด เป็นไปตามระเบียบ และวิธีการงบประมาณ

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน

๑. งานธุรการ มอบหมายให้

นายอนุชา งามชนะอนุรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิวาพร ขุนราช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร
- (๓) งานระบบสารบรรณ บันทึกข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท ทำคำสั่ง ประกาศ รวบรวมสถิติต่างๆ

(๕) แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

นางสาววณีย์ แดงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิชาภา ชามะกลม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวสมหทัย ช่างประดิษฐ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานจัดตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๐) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้

นางสาววณีย์ แดงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิวาพร ขุนราช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

(๒) จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

(๔) การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา

(๕) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการศาสนาและส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

นางสาววณีย์ แดงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิวพร ขุนราช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

(๒) การประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา จัณนิเทศ ตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

(๓) กำหนดปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๔) งานดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๕) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายอนุชา งามชนอนุรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยนางสาวทิวพร ขุนราช (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๓) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๕) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

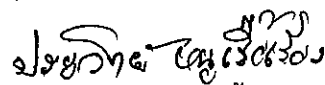
(๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานปลัดเทศบาล และรายงานนายกเทศมนตรีวินิจฉัยสั่งการทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประวิทย์ หนูเชื้อเรียง)

นายกเทศมนตรีตำบลขากไทย