



คำสั่งเทศบาลตำบลพวา

ที่ ๖๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลพวา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพวา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพวา ดังนี้

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพวา มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านแผนงาน

(๑.๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางการนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ

มอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความ ต้องการของประชาชน

(๑.๔) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑.๕) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหาร ไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

(๑.๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ด้านบริหารงาน

(๒.๑) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการ ปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

(๒.๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๒.๓) กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๒.๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตาม การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้อง สภาวะการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(๒.๕) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๒.๖) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและ อำนาจความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

(๒.๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๒.๘) ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนด กรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

(๒.๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๓.๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

(๓.๓) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

(๓.๔) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

(๓.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔.๒) บริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๔.๓) วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๑.สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวนัฐติกา นิ่มนวล นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๕๐๐๑ รักษาการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีเทศบาลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล มติ ครม. นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดจันทบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการงานการบริหารต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และ

แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญากรรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การติดตามผลงาน งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

(๙) ควบคุมการจัดทำแผนดำเนินงานและแผนพัฒนาสี่ปี

(๑๐) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๑๑) ตรวจร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๑๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งทั้งเลือกตั้งทั่วไปและเลือกตั้งซ่อม

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววรารักษ์ เ็นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานการร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมบันทึกเสนอเรื่องประชุมทำรายงานการประชุมรายงานอื่นๆ

(๒) ปฏิบัติงานงานธุรการ เกษียนหนังสือราชการภายในงานบริหารงานทั่วไป

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด
- (๒) ปฏิบัติงานส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้างทุกคนในเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติงานลงระบบงบประมาณ E – LAAS
- (๔) ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- (๕) ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมของสำนักปลัด
- (๖) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด
- (๗) ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานบริหารงานทั่วไป
- (๘) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๒ งานธุรการ

นายมานพ เจเลื้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือราชการภายนอกสำนักงาน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กจ ๓๕๒๐ จันทบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน นข ๓๖๑๖ จันทบุรี ลำดับที่ ๒

นางสาวอนิฐา ม่วงงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๒) ปฏิบัติงานดูแล รักษาความสะอาดโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติงานดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวจุฑามาศ แสงสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ เกษียนหนังสือราชการภายในงานกิจการสภาเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้านกิจการสภาเทศบาล

นางสาวณภัสนันย์ อรรถรุ่งโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประจำเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของเทศบาลลงระบบเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติงานการบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมพนักงาน
- (๔) ปฏิบัติงานงานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร

นางสาวพิศติยา ทัสดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ เอกสาร เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานรับหนังสือจากระบบ E-saraban
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

นางสาวสาวิตรี มิติลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๒๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๓) ปฏิบัติงานรับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก งานพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ ของพนักงาน
- (๔) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๕) ปฏิบัติงานรับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน พนักงานจ้าง เทศบาล
- (๖) ปฏิบัติงานสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- (๗) ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามของเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติงานสรุปผลเพื่อการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- (๙) ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรเช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การฝึกศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล
- (๙) ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานงานขอรับบำเหน็จ/บำนาญราชการและเงินทดแทน
- (๑๒) ปฏิบัติงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๒) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- (๓) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินผู้บริหารเทศบาล ปีละ

๒ ครั้ง

นางสาวประภัสรา ปรีชาชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบลและผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานร่าง/โต้ตอบ ลงรับ เกษียนหนังสือราชการในงานการเจ้าหน้าที่

(๓) ปฏิบัติงานงานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงานจ้าง/ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรกองการปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข)

(๓) ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑.๔ งานทะเบียน

นางสาวนัฐติกา นิ่มนวล นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๕๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทะเบียนทุกด้านที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายณพพรพล ระพีพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายพงศ์พนิช ศิริจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ

(๒) ปฏิบัติงานงานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๓) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบความเสียหายจากสาธารณภัยและภัยอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ โดยให้การช่วยเหลือตรวจสอบข้อมูลและเสนอการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถและดูแลรักษารถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๓๔๑ - ๒๗๐ จันทบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานงานประสานความร่วมมือกับ อปพร.

นายปฐมพงษ์ สมหมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ
- (๒) ปฏิบัติงานงานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๓) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบความเสียหายจากสาธารณภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ โดยให้การช่วยเหลือตรวจสอบข้อมูลและเสนอการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน นข ๔๓๔๙ จันทบุรี
- (๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบกล้องวงจรปิด

นางสาวปราณี กระจาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผูกซ้อม ผูกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการตามแผน
- (๒) ปฏิบัติงานงานธุรการ เอกสาร เกยียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ

นายรัตนชัย แก้วนิมิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของเทศบาลนอกเวลาราชการในเวลากลางคืนและในวันหยุดราชการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๖ งานแผนและงบประมาณ

นายณพพรพล ระพีพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (ลงระบบและอนุมัติในแผน e - plan)

(๒) ปฏิบัติงานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

(๓) ปฏิบัติงานจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาปีละ ๒ ครั้ง

(๔) ปฏิบัติงานจัดเวทีประชาคมของเทศบาล

(๕) ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา

(๖) ปฏิบัติงานงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๗) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทั่วไปพร้อมรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ระบบ info , ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-plan)

(๘) ปฏิบัติงานงานรับสรุป – ได้ตอบและส่งหนังสือของส่วนงานแผนและงบประมาณ

(๙) ปฏิบัติงานงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เทศบาล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๓ เดือน และรอบปี

(๓) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน “ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการเทศบาลตำบล พวา”

(๔) ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๗ งานนิติการ

นางสาวนัฐติกา นิ่มนวล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๕๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานทางการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) ปฏิบัติงานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) ปฏิบัติงานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์

(๗) ปฏิบัติงานติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ รับ ส่ง เกษียนหนังสือ จัดทำคำสั่งของงานนิติการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินความโปร่งใสการบริหาร(ITA)

(๓) ปฏิบัติงานควบคุมการทำข้อตกลงการตัดไม้ยาง

(๔) ปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

(๕) ปฏิบัติงานการจดทะเบียนกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) ปฏิบัติงานการจดทะเบียนสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

นางสาวอัจฉรา ปราบสูงเนิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๘๐๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยให้

(๑) ปฏิบัติงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) ปฏิบัติงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ประชาชน

(๓) ปฏิบัติงานทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๔) ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาชีพและการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

(๕) ปฏิบัติงานช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ

(๖) ปฏิบัติงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

(๗) ปฏิบัติงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๘) ปฏิบัติงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๙) ปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก สตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

(๒) ปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด

นางสาวธีรารัตน์ รถทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ รับ ส่ง เกษียณหนังสือ จัดทำคำสั่งของงานสวัสดิการสังคม

(๒) ปฏิบัติงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(๓) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณของงานสวัสดิการสังคม

๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายธนวัฒน์ คณางค์พงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ลงรับหนังสือ เสนอหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆในงาน

(๒) ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกด้านที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) ปฏิบัติงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ปฏิบัติงานงานสร้างเสริมสุขภาพชุมชน

(๖) ปฏิบัติงานงานรักษาความสะอาด เก็บรวบรวม ขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๗) ปฏิบัติงานงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายวรพงศ์ จอมบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถขนถ่าย ดูละรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข ๓๖๑๖ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวกาญจนา ยศศักดิ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานกองทุนหลักหลักประกันสุขภาพตำบลพวา
- (๒) ปฏิบัติงานงานธุรการ เอกสาร เกษียณหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพวา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวนัฐติกา นิ่มนวล นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๕๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรทุกด้านที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาววิไลพร เชื้อแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานบำรุงรักษา ตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ในพื้นที่เทศบาล
- (๒) งานดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือทางการเกษตร
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.กองคลัง

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทน

ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงานสังกัดหน่วย การคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงาน การประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ข้าราชการและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๓) การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานธุรการ

นางสาววิไลพร ตูทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ เอกสาร เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานออกเอกสารการนำส่งเงินรายได้

๒.๒ งานการเงินและงานบัญชี

นางสาวปัทมิตา ทวีศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖๒๐๔๓๒๐๒๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานการกำกับดูแล ตรวจสอบด้านการเงิน

(๑.๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่ง ให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๑.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ ใน ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้,ใบส่งของ,ต้องประทับตราตรวจ ถูกต้อง

(๑.๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๔) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑.๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ – จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑.๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑.๗) จัดทำรายงานต่างๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- การปฏิบัติการในระบบบัญชี E-Laas System

(๒) ปฏิบัติงานปฏิบัติงานการกำกับดูแล ตรวจสอบด้านการบัญชี

(๒.๑) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๒) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

นางสุวรรณา สัตย์เชื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖๐๐๔๔๒๐๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน

(๑.๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๑.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑.๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๔) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑.๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ – จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑.๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑.๗) จัดทำรายงานต่างๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ปฏิบัติการในระบบบัญชี E-Laas System

(๒) ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

(๒.๑) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๒) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

ตำบลพ

นางสาวจันทิมา กะเสาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ ของทุก หน่วยงาน และรับรองงบประมาณในฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ คุม รายจ่ายคงเหลือ

(๒) ปฏิบัติงานช่วยตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือก่อนโอนทุกหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำรายการจัดทำเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำรายละเอียดรายตัวเงินบำนาญฯ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ที่มีลักษณะการจ่ายเช่นเดียวกัน เพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือนก่อนวันสิ้นเดือน ๕ หรือ ๓ วันทำการ แล้วแต่กรณีตามระเบียบฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับเงินและรวบรวมเงินผลประโยชน์เพื่อนำฝากธนาคารประจำวันทุกวันและตรวจสอบเงินฝากธนาคารฯ ที่โอนในระบบออนไลน์

(๕) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กำหนด(ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓) พร้อมจัดทำบันทึกขอเบิกเงินให้ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน ให้เสร็จภายในกำหนดตามระเบียบฯ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำฎีกา และเก็บยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยสรุปรายเดือนพร้อมนำส่งสรรพากร

(๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำใบรับรองเงินได้ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการบำนาญ และจัดทำ ภงด. ๑ ก และส่งให้สรรพากรประจำปี

(๗) ปฏิบัติงานช่วยจัดเก็บและรักษาฎีกาทุกประเภทของทุกหน่วยงาน ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) ปฏิบัติงานช่วยสรุปข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคม

(๙) ปฏิบัติงานช่วยเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสินธนาคารกรุงไทยและธนาคาร ธกส.

(๑๐) ปฏิบัติงานช่วยจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล และจัดเก็บฎีกาให้เรียบร้อยเพื่อเก็บรักษา เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว

(๑๑) ปฏิบัติงานช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินผลประโยชน์ฝากธนาคารประจำวันทุกวัน

(๑๒) ปฏิบัติงานช่วยกระดาดำทำการ (ทุกเดือน) กระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ(ทุกเดือน) กระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (ทุกเดือน) กระดาดำทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย กระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายขาดเงินสะสม) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับจากสิ้นเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และให้รายงานตามระเบียบฯ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทั่วไปพร้อมรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ระบบ <http://www.e-report.energy.go.th/>,ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-plan)

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางสุวรรณา สัตย์เชื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖๐๐๔๔๒๐๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสริมรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- (๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
- (๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- (๘) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลรายรับ ในระบบบัญชี E-Laas System/Gfms
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายอานานท์ สัตย์เชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๒) ปฏิบัติงานนำส่งเงิน ออกเอกสารประกอบต่างๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กต ๒๕๙๐ จันทบุรี

๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางณัฐกฤตา แสงกัน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน วิธีตกลงราคา วิธีการสอบราคา และวิธีการประกวดราคาตามระเบียบพัสดุ เช่น พิมพ์ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อจ้าง ทุกหน่วยงาน

(๒) จัดทำแผนพัสดุตามแบบ ผด.๑-๖ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก รวมถึงการจัดเก็บระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ในงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาของเทศบาลทุกเดือน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทราบ เพื่อตรวจสอบก่อนหมดอายุการประกันสัญญา

(๕) จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวดราคา และประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ โดยจัดทำเป็นหลักฐานไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

(๖) บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-gp) ให้ถูกต้อง

(๗) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท ของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๙) แจกสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมเอกสาร ให้คณะกรรมการทุกคนทราบ

(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลังและกองการศึกษา ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๑.๒) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๑.๓) จัดทำบัญชีรายรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๑.๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ รถเก็บขนมูลฝอย รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถไถ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถทุกประเภท

นางสาวจิตติมา เทศเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๑.๒) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๑.๓) จัดทำบัญชีรายรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๑.๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ รถเก็บขนมูลฝอย รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถไถ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถทุกประเภท

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan

(๒) ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี E-Laas System

(๓) ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Gp

๓.กองช่าง

นายสาธิต บัวทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๙๔๗๐๑๐๐๒) รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การควบคุมการออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย งานสาธารณูปโภค และงานธุรการ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ งานธุรการ งานวิศวกรรม งานศูนย์เครื่องจักรกลและงานสาธารณูปโภค

๓.๑ งานธุรการ

นายพงศ์ณัฏ วิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๔๑๐๑๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๓) งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้างของกองช่าง จัดทำฎีกาของกองช่าง
- (๔) งานจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

นางสาวหนึ่งฤทัย บรรจงอักษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานตรวจ คัดกรองเอกสาร นำเสนอผู้บริหาร
- (๒) ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

นางสาวนิภาพร ศิลปชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ งานพิมพ์ ร่าง โตตอบหนังสือ ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่น
- (๒) งานจัดทำและพิมพ์เอกสาร คำร้องต่างๆ
- (๓) งานรับ - ส่ง จดหมาย, รับ - ส่งแฟกซ์
- (๔) งานเสนอแฟ้มต่างๆ และเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- (๕) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานกองช่าง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม

นายสาธิต บัวทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๕๔๗๐๑๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- (๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๗) งานควบคุมอาคาร
- (๘) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๙) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องจักรกล
- (๑๐) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๑๑) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๑๒) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวลัดดาวัลย์ จิตประจักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๒) ปฏิบัติงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๔) ปฏิบัติงานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายธันวา ทองปลิว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานช่วยติดตั้ง ประกอบ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานช่วยการซ่อมบำรุงถนน และเส้นทางการคมนาคมภายในเขตเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถ และเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถถนน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ - ๕๓ - ๐๐๐๒ หมายเลขทะเบียน ถข ๙๔ จันทบุรี

นายขวัญชัย ประสมศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานช่วยติดตั้ง ประกอบ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานช่วยการซ่อมบำรุงถนน และเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษารถ ประเภทรถเกรตเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๗ - ๕๓ - ๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ตค ๗๒๐ จันทบุรี

นายธราธร บุญช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานช่วยติดตั้ง ประกอบ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานช่วยการซ่อมบำรุงถนน และเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

นายทัญญู ประจงใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑ - ๕๓ - ๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๒๖ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล

นายชูวิทย์ แซ่เต้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมการใช้รถ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถ และเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถบรรทุก (ดีเซล) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑ - ๕๑ - ๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน บร ๕๓๗๔ จันทบุรี เพื่อนำน้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ติดตามเครื่องจักรกลในขณะออกปฏิบัติงาน

(๒) เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถเกรดเดอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ - ๕๓ - ๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ตค ๗๒๐ จันทบุรี

(๓) เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงเครื่องฉีดพ่นยางมะตอยแบบแฮนสเปร์ย หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๔-๕๘-๐๐๐๑

(๔) เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงเครื่องตบดิน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๖-๕๘-๐๐๐๑

นายสันต์ชัย เลิศศรีศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมการใช้รถ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถ และเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๗ - ๖๐ - ๐๐๐๒ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๖๗๔ จันทบุรี

(๒) เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๗ - ๖๐ - ๐๐๐๒ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๖๗๔ จันทบุรี

นายจักราวุฒิ มาลัยลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ๘๑-๖๒๓๐ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายณพรุจ เมธาวรากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๖๙๔ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับ ควบคุมการใช้รถและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงรถ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๐ - ๕๖ - ๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๖๙๔ จันทบุรี

นายอาจิณ วงศ์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๐๐๑ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับ ควบคุมการใช้รถและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓ - ๕๓ - ๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๐๐๑ จันทบุรี

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

นายพัฒนพงษ์ จันทวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

(๒) ตรวจสอบและควบคุม พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เบิกจ่ายอุปกรณ์ วัสดุ จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม กิจการประปา

(๔) ปฏิบัติงานช่วยติดตั้ง ประกอบ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการไฟฟ้าในเขตเทศบาล เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายวาริน สนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานช่วยติดตั้ง ประกอบ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติงานช่วยการซ่อมบำรุงถนน และเส้นทางการคมนาคมภายในเขตเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. กองการศึกษา

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านแผนงาน

(๑.๑) ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๑.๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๑.๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารงาน

(๒.๑) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒) วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

(๒.๓) ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒.๔) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

(๒.๕) ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและวัฒนธรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

(๒.๖) ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒.๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

(๒.๘) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

(๒.๙) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๒.๑๐) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒.๑๑) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒.๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๒.๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๓.๒) ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) ร่วมวางแผนใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔.๒) ร่วมติดตาม ตรวจสอบการทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๑ งานธุรการ

นางสาวอัญญา พุฒเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของกองการศึกษา และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการศึกษา

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

(๗) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๘) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวพิชญา สุริวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๓๘๐๓๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๔) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี
- (๕) งานกำกับ คุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
- (๘) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลพวา ๔ แห่ง และมีครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และงานเอกสาร ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา

นางสาวปิ่นแก้ว บุญนัง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๒๐๑๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือส่ง หนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานพัสดุ จัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

นางสาวสุตารัตน์ ศิลาสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)
- (๒) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรับสมัครเด็กนักเรียนชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)
- (๕) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาววาสนา ทาธง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวสุรรัตน์ พุ่มพวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองครก

นางสาวสุรีย์ เจริญพร ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๒๐๐๙๖ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองครก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือส่ง หนังสือรับ คำสั่ง ประกาศ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
- (๕) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานพัสดุ จัดซื้อ จัดหา และจำหน่ายพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองครก รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางลัษณา ลิ้มทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๒ (๔-๕ ขวบ)
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) มีส่วนร่วมในการสนับสนุนชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาววันนีย์ อัดโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (๓-๔ ขวบ)
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- (๔) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางณัฐกุล ภาโสทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี , แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๔) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางฐิติมา พนมรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ ขวบ)
- (๒) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานธุรการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี, จัดทำบันทึกรายงานการประชุมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, จัดทำรูปเล่มอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองน้ำเย็น

นางสาวธาดา จิตประจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองน้ำเย็น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานธุรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, จัดทำหนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ

(๖) งานพัสดุ จัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองน้ำเย็น รวมทั้งเสนอความความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวภัทราภรณ์ คุ่มหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)

(๒) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานธุรการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา,จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

(๖) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวศศิภา จันทสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)

(๒) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง การควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร

(๕) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ่อมะเดื่อ

นางสาวภัทรศยา ดาวลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ่อมะเดื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ ขวบ)

(๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ, ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ควบคุมและจัดเก็บเอกสาร

(๕) งานการเงิน จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานพัสดุ จัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขากำจัด รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

(๗) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวพรทิพย์ ฉัยยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๒ ขวบ)

(๒) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๔) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาลอตจนจัดกิจกรรมกีฬานันทนาการ

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๕ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวอัญญา พุ่มเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานทำนุบำรุงศาสนา

(๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

(๓) งานบำรุงรักษา ศาสนสถาน โบราณวัตถุ

(๔) งานทำนุบำรุงรักษามรดกวัฒนธรรม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๕) งานส่งเสริมประเพณี การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย

(๖) งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

(๗) งานศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๘) งานจัดทำแผนและโครงการ

(๙) งานส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม

(๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมงาน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายศรีสุวรรณ ยงค์สาโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๑๒๓๒๐๕๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๘) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- (๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๑๔) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งในลักษณะทำนองเดียวกันเดิมทั้งหมด และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายทง เมธาวรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา