

คำสั่งเทศบาลตำบลทับมา

ที่ ๒๑๒๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลทับมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควร ในการมอบหมายภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลทับมา ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลทับมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลทับมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การบริหารงานราชการของเทศบาลตำบลทับมา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวเรวีญา ขจิตเนติธรรม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทับมา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสรวิชัย เพชรนคร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่บริหารงาน และรับผิดชอบส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลทับมา ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลทับมา ทุกส่วนราชการ รองจากนายกเทศมนตรีตำบลทับมา ซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลทับมากำหนด
๒. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดระยอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาลตำบล
๔. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๕. เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาหรือเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นหรือเห็นสมควรเสนอมาเพื่อทราบ
๗. ควบคุมการปฏิบัติงานราชการประจำทั่วไปภายในเทศบาลตำบลทับมาทุกกอง
๘. กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลทับมา
๙. ลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทุกสำนัก/กองในเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลทับมา
๑๐. งานบริหารงานบุคคลภายในเทศบาลตำบลทับมา
๑๑. ควบคุมการบริหารงานต่างๆ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดแย้งการปฏิบัติราชการของทุกสำนัก/กองในเทศบาลตำบลทับมา

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นายสรวิชัย	เพชรนคร	ตำแหน่ง	รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา
๒. นางสาวเดือนแรม	คงทน	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นางแจ่มศรี	สุนันต์เสถียร	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. นายสมศักดิ์	อนันต์วุฒิ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางรำไพ	จันทร์โพธิ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๖. นางนุชนาถ	สุชาติ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. จ.อ.อัคนันท์	จันทร์บัว	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางแจ่มศรี สุนันต์เสถียร ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไป และงานประจำภายในส่วนงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา

๓. มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา

๕. งานบริหารงานบุคคล ภายในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลตำบล

๖. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานควบคุมการปฏิบัติงาน ยานพาหนะ อาคารสำนักงาน งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากเดินทางไปราชการ หรือลา ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ รักษาการแทน แต่ถ้าลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เนื่องจากเดินทางไปราชการ หรือลา ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๒ รักษาการแทน ตามลำดับ

ลำดับที่ ๑ นางสาวโสภาวดี เรืองหัสดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางเกศินี ผลภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น ๒ ฝ่าย ๗ งาน โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวโสภาวดี เรืองหัสดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานและควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวอรนิภา ลาภเวที ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานบุคคลของเทศบาลตำบลทับมา ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาลตำบลทับมา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การสอบคัดเลือก การคัดเลือก โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลตำบลทับมา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๕) งานการปรับขนาดเทศบาลและปรับโครงสร้างอัตรากำลัง

(๖) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๗) งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

(๘) งานการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

(๙) งานการเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๑๐) งานศูนย์พระมหากษัตริย์และศูนย์ปรองดองสมานฉันท์เพื่อการปฏิรูปเทศบาลตำบลทับมา โครงการสนับสนุนศูนย์พระมหากษัตริย์เทศบาลตำบลทับมา

(๑๑) งานการรับฟังข้อร้องเรียนต่างๆ ในกรณีที่มีผู้ได้รับความไม่เป็นธรรมด้านทรัพยากรบุคคล

(๑๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนาตนเอง สู่การพัฒนาท้องถิ่น

(๑๓) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อองค์กรใสสะอาด

(๑๔) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส)

(๑๕) งานการประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสุกัญญา วงศ์สาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานบุคคลของเทศบาลตำบลทับมา ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การสอบคัดเลือก การคัดเลือก โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลตำบลทับมา ผูกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๒) งานบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

(๓) งานการรับโอน - ย้าย และลาออกของพนักงานเทศบาล

(๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษา และดูงานการขอรับ

ทุนการศึกษาต่อ

(๕) งานการลาของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล

พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๖) งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๗) งานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

(๙) งานรับคณะศึกษาดูงาน

(๑๐) งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาล และคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลทับมา

(๑๑) งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑๒) งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

(๑๓) การประเมินสำนักงานสีเขียว

(๑๔) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๕) โครงการเสริมสร้างการเรียนรู้ตามรอยพ่อหลวง

(๑๖) โครงการหลักธรรมกับการสร้างความปรองดองสมานฉันท์

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาววิไลลักษณ์ อุดมสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่

(๒) งานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๕) งานการลงข้อมูลบุคลากรในเว็บไซต์ <http://dlahr.dyndns.info>

(๖) งานลงระบบค่ารักษาพยาบาล สปสช. ของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล

(๗) งานสรุปการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๙) งานการประสานการรับนักศึกษาฝึกงาน

(๑๐) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวสุนารินทร์ อันทะผลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รายงานสถิติประชาชนที่มาใช้บริการจากเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวสุจันทร์ สุกภาพ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการรายงานผลการเรียน e-learning ของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่

(๒) งานการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ

(๓) ตรวจเอกสาร แฟ้มงานของทุกสำนัก/กอง ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ มอบหมายให้ นายวัชรนันท์ โสภากุทก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ไปช่วยราชการอำเภอเมืองระยอง

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวโสภาวดี เรืองหัสดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามนโยบายของผู้บริหาร ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ เป็นสำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายปัญญา แก้วพรมราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

(๑) มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ งานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คุณภาพและมาตรฐาน

(๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๓) วางแผนให้การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย เพื่อให้ได้รับการอำนวยความสะดวกอย่างดีที่สุด

(๔) การตรวจตราและป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานทุกระดับ

(๖) พัฒนาระบบป้องกันสาธารณภัย รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์และวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปใช้กำหนดแผน หรือนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เทศบาลตำบลทับมา

(๘) จัดทำโครงการ ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

(๑๐) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๕๕๖๓ ระยอง, ข้าราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๕๔๔๖ ระยอง และข้าราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร ๖๕๖๔ ระยอง กรณีฉุกเฉิน และจำเป็นเร่งด่วนที่พนักงานขับรถประจำไม่อยู่ หรือลา หรือไม่สามารถติดต่อได้

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ มอบหมายให้ นายกฤษฎา เกษรศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ช่วยวางแผนให้การสังเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย เพื่อให้ได้รับการอำนวยความสะดวกอย่างดีที่สุด

(๓) การตรวจตราและป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เทศบาลตำบลทับมา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขก ๒๒๓๔ ระยอง

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๐๖ ระยอง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- เรือ พร้อมเครื่องเรือยนต์

- เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวพนารักษ์ ลำดับชั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ออกสำรวจป้ายโฆษณาที่ไม่ได้ต่อภาษี ในพื้นที่รับผิดชอบ และทำรายงานสรุปเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

(๓) ปฏิบัติงานสารบรรณ ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) จัดทำบันทึกรายงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ศิริเดช ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๕๕๖๓ ระยอง

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฌ๒ - ๔๔๔๖ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขก ๒๒๓๔ ระยอง และขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๐๖ ระยอง กรณีฉุกเฉิน และจำเป็นเร่งด่วนที่พนักงานขับรถประจำไม่อยู่ หรือลา หรือไม่สามารถติดต่อได้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ มอบหมายให้ นายธนเดช พุ่มประสาท ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๕๕๖๓ ระยอง

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฌ๒ - ๔๔๔๖ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขก ๒๒๓๔ ระยอง และขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๐๖ ระยอง กรณีฉุกเฉิน และจำเป็นเร่งด่วนที่พนักงานขับรถประจำไม่อยู่ หรือลา หรือไม่สามารถติดต่อได้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๖ มอบหมายให้ นายสยาม เพื่องคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาต

จากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขก ๒๒๓๔ ระยอง

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๐๖ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- เรือ พร้อมเครื่องเรือยนต์

- เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๕๕๖๓ ระยอง และขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๔๔๖ ระยอง กรณีฉุกเฉิน และจำเป็นเร่งด่วนที่พนักงานขับรถประจำไม่อยู่ หรือลา หรือไม่สามารถติดต่อได้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๗ มอบหมายให้ นายอมร วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขก ๒๒๓๔ ระยอง

- รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๐๖ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- เรือ พร้อมเครื่องเรือยนต์

- เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๘ มอบหมายให้ นายอิทธิศักดิ์ ทรัพย์สิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ชน ๒๕๙ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- วัสดุ อุปกรณ์ในงานจราจรทุกชนิด

- เครื่องดับเพลิงแบบยกหัวทุกประเภท

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๙ มอบหมายให้ นายจักรพันธ์ เกษรศิริ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขธน ๒๕๙ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- เรือ พร้อมเครื่องเรือยนต์

- เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๑๐ มอบหมายให้ นายไพโรจน์ เกษรศิริ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขธน ๒๕๙ ระยอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- วัสดุ อุปกรณ์ในงานจราจรทุกชนิด

- เครื่องดับเพลิงแบบยกหัวทุกประเภท

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๑๑ มอบหมายให้ นายสุทธิเกียรติ พนารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยออกปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ หากไม่สามารถขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชา ได้ทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เมื่อเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ แล้วจะต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษาและเตรียมความพร้อมใช้งาน

- วัสดุ อุปกรณ์ในงานจราจรทุกชนิด

- เครื่องดับเพลิงแบบยกหัวทุกประเภท

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. มอบหมายให้ นายศุภมิตร วงศ์สูง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ทำคำสั่งให้พนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้าเวรปฏิบัติงานเป็นผลัด และ คำสั่งแผนล้าถนประจำวันประจำเดือน

(๓) ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำเดือน/ ประจำปีงบประมาณ

(๔) ทำรายงานสรุปวันลา ของพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำเดือน/ประจำปีงบประมาณ

(๕) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามแผนการดำเนินงานประจำปี ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) ทำสมุดคุมรถและตรวจเช็คสมุดคุมรถ (แบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ และสมุดรายงานตรวจสอบสภาพ การใช้งาน) ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่มี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากเดินทางไปราชการ หรือลา มอบหมายให้ นางเกศินี ผลาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางเกศินี ผลาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีการกึ่งหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวเฉลิมขวัญ ศรีษะนาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๒) งานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และส่วนกลาง

(๓) งานควบคุมสมุดคำสั่งและประกาศเทศบาลตำบลทับมา

(๔) ร่างหนังสือโต้ตอบของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) จัดส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และส่วนกลาง

(๖) การจัดทำควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดเทศบาลในเว็บไซต์เทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ปรับปรุงข้อมูลระบบผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) งานฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ

(๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) งานรายงานโครงการบริการประชาชน

(๑๓) งานโครงการวันเทศบาล

(๑๔) งานโครงการสนับสนุนการเลือกตั้ง

(๑๕) งานโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระปรมิเณทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

(๑๖) งานโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

(๑๗) ควบคุมดูแลงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวรัศมี สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการ ในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลืองานธุรการต่างๆ ตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย

(๒) รับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และหนังสือส่วนกลาง

(๓) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) จัดส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และหนังสือส่วนกลาง

(๕) งานจัดทำรายงานกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ มอบหมายให้ นายสามิตร พ่วงดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๖๕๖๔ ระยอง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล และผู้บริหาร

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้สำนักปลัดเทศบาล หรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวณัฐรัตน์ เมฆอรุณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๘๔๑๒ ระยอง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลและผู้บริหาร

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้สำนักปลัดเทศบาล หรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๕ มอบหมายให้ นายปธิน เมฆอรุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กองช่าง ช่วยราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๒๑ ระยอง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาล และผู้บริหาร

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้สำนักปลัดเทศบาล หรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ มอบหมายให้ นางวินัย เสี่ยงมใจ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยควบคุมดูแลความเรียบร้อยการจ้างเหมาโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา อาคารอเนกประสงค์บ้านทับมาหมู่ ๔ และสิ่งก่อสร้างอื่น

(๒) ช่วยดูแลการเสนอเพิ่มหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) จัดหาน้ำบริการแขกที่มาติดต่องาน การประชุมต่างๆ และคณะศึกษาดูงาน

(๔) งานจัดสถานที่ และจัดห้องประชุม

(๕) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน , ห้องประชุมสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวภาวีนี กล้าหาญ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และหนังสือส่วนกลาง

(๒) จัดส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และหนังสือส่วนกลาง

(๓) งานรับ - ส่งหนังสือราชการของงานกิจการสภา

(๔) รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารญาติที่จะนำเข้าประชุมสภา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ มอบหมายให้ นางสาวนงคราญ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และหนังสือส่วนกลาง

(๒) จัดส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดเทศบาล และหนังสือส่วนกลาง

(๓) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำเดือน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหารและกิจการสภา

๒.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวเฉลิมขวัญ ศรีชนะนาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๒) งานรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานกิจการสภา

- งานประชุมสภา เช่น การจัดทำและการประชุมสภา การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา การจดบันทึกรายงานการประชุมสภา และจัดทำรายงานการประชุมสภา

- งานควบคุมสมุดคำสั่ง และประกาศของงานกิจการสภา

- ปรับปรุง ข้อมูลระบบสมาชิกสภาท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ มอบหมายให้ นางภาวดี เลิศสุพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานของผู้บริหารจัดทำรายงานการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร

(๒) จัดทำรายงานการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน

(๓) จัดทำรายงานการประชุม สปสข. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) อำนวยความสะดวกและบริการให้กับผู้ที่มาติดต่อนายกเทศมนตรี

(๕) ตรวจเอกสาร แฟ้มงานของทุกสำนัก/กอง ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัสดุ

๒.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาววัฒน์ มากหลาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์เอกสารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักปลัดเทศบาล พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี

(๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

(๕) ตรวจเอกสาร แฟ้มงาน ของทุกสำนัก/กอง ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลลงนาม

(๖) ควบคุมสมุดการใช้น้ำมันรถยนต์

(๗) ควบคุมการจัดทำทะเบียนรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ แก่กล้า ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักปลัดเทศบาล พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี

(๒) ควบคุมสมุดการใช้น้ำมันรถยนต์

(๓) ควบคุมการจัดทำทะเบียนรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) เอกสารการเบิกจ่าย งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง ของงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

๒.๔.๑ มอบหมายให้ นายสุนทร สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๒ มอบหมายให้ นางสาววัฒนา สุขหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๓ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ชรรัตน์ วังแก้วหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวเดือนแรม คงทน ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ในกรณี นางสาวเดือนแรม คงทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ พนักงานเทศบาล ตามลำดับดังนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นางวิวรรณ ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

๒. นางสาวเกศริน สานเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ทั้งนี้ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยมีภารกิจงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน ๓ ฝ่าย และ ๑ งาน รายละเอียด ดังนี้

๑. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. มอบหมายให้ นางวิวรรณ ชูเชิด ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชามากมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ งบสปสข.

๓. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑. งานการจัดซื้อและจัดจ้าง

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาววรรณภา ชิดเชื้อสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของสำนักปลัด และกองวิชาการและแผนงาน

๒. ลงระบบบันทึกบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัด และกองวิชาการและแผนงาน

๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP ของสำนักปลัด และกองวิชาการและแผนงาน

๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องช่วยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๕. ช่วยประสานงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพหรือสูญหาย

๗. ช่วยดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. ช่วยการลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท และการลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวดาริกา นามบุญจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

๒. ลงระบบบันทึกบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP ของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องช่วยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๕. ช่วยประสานงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพหรือสูญหาย

๗. ช่วยดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. ช่วยการลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท และการลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาววารุณี อิสมาแอล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๔ -๐๐๑) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของกองการศึกษา , โรงเรียนอนุบาลทับมา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

๒. ลงระบบบันทึกบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ กองการศึกษา , โรงเรียนอนุบาลทับมา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP ของกองการศึกษา , โรงเรียนอนุบาลทับมา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ประสานงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพหรือสูญหาย

๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพการใช้งานและจำหน่ายออก บัญชีหรือทะเบียน

๘. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท และการลงเลขคุม ครุภัณฑ์พร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

๙. เป็นผู้ดูแลและควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการเบิก-จ่าย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวภัทรวรรณ รักสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ลงระบบบันทึกบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องช่วยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๕. ช่วยประสานงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพหรือสูญหาย

๗. ช่วยดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพการใช้งานและจำหน่าย ออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. ช่วยการลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท และการลงเลขคุมครุภัณฑ์พร้อมทั้งรวบรวม และจัดเก็บทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. มอบหมายให้ นางสาวเกศริน สานเมือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นัก บริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาใน งานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน

ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย - เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๓ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามระเบียบข้อ ๑๐๑/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม ทุกสิ้นเดือน

๓. ดำเนินการเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาของเทศบาลตำบลทับมา

๔. บันทึกรายรับลงทะเบียนเงินรายรับ และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓

๕. ดำเนินการเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.ทับมา และรายงานรายรับ-รายจ่ายในระบบ สปสช.

๖. ตรวจเอกสารฎีกา จัดทำเช็ค รายงานขออนุมัติเช็ค ของสภาวัฒนธรรมตำบลทับมา

๗. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลทับมา

๘. ควบคุมและตรวจสอบระบบข้อมูลรายรับ, ระบบข้อมูลรายจ่าย, ระบบบัญชี บนระบบบัญชี

E-LASS

๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๐. ควบคุมและตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๑. ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการสามารถดำเนินการได้แล้วหรือไม่

๑๒. วางแผน บริหารจัดการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของฝ่ายบริหารงานคลัง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ มอบหมายให้ นางรุ่งทิวา จันทนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเงินโอนภาษีจัดสรรผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Token Key) และเงินโอนภาษีจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบหน้าฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกา และหลักฐานต่างๆ ตามเอกสารที่แนบ และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ จำนวน ๗ ส่วนราชการ (กองคลัง, สำนักปลัด, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการและสังคม, กองช่าง, กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม, กองวิชาการและแผนงาน)

๓. บันทึกการจ่ายลงสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒

๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน

๕. ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับย่อย (กองคลัง) เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการจัดทำ

๖. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ เงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ www.ktb.co.th เมนู KTB corporate online และประสานงานฝ่ายพัฒนารายได้ในการออกใบเสร็จรับเงิน

๗. จัดทำหนังสือตอบรับเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อตรวจสอบยืนยันยอดเงินที่กรมฯ โอนมาตรงกันกับหนังสือแจ้งจัดสรร

๘. นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคารปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หากมีรายรับให้นำเข้าระบบบัญชี ทั้งระบบมือและระบบ e-las

๙. ทำบันทึกอนุมัติโอนเงินภาษีจัดสรรจากบัญชีกรุงเทพ (สาขาศูนย์การค้าระยอง) ประเภทออมทรัพย์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เกิดดอกผล

๑๐. จัดทำหนังสือตอบรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกรอกข้อมูลรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงินที่พนักงานเทศบาลได้สำรองเงินจ่าย ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในระบบออนไลน์

๑๑. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา และโรงเรียนอนุบาลทับมา

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนผู้บริหาร สมาชิกสภา ค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาลตำบลทับมา และสลับเงินเดือน จัดทำฎีการายการหักค่าใช้จ่ายของพนักงานจากเงินเดือน เพื่อนำส่งเป็นค่าเงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินกู้สินเชื่อเนกประสงค์ฯ ของธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์สินพนักงานเทศบาล สหกรณ์จังหวัดระยอง ขพค. ขพส. ฅาปนกิจสงเคราะห์เทศบาล เป็นต้น

๑๓. นำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๔. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้แก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๕. จัดทำบันทึกข้อความรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำมันรถประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อนำข้อมูลด้านพลังงานผ่าน www.e-Rreport.energy.go.th มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวศศิณีภา ถนอมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๒. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาหลังจากจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และตรวจถูกต้องพร้อมทั้งบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวกขึ้น พร้อมรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบที่จะเข้าทำการตรวจสอบ

๓. ควบคุมและจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม หลังจากจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงิน

ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้

๔. บันทึกสัญญาที่เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วในระบบ e-las ให้เป็นสถานะเสร็จสิ้นทุกรายการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลาง กล ๕๙๖๓ ระยอง เมื่อนายณัฐพล ยศปัญญา และนายจรัส บำรุงจิตต์ ไม่มาปฏิบัติงานราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

๒.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวจามรี บัวทุม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔- ๓๒๐๒-๐๐๑) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกรายรับลงสมุดเงินสตรับ จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๓. นำเงินรายได้ของเทศบาลเข้าฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๔. จัดทำใบสรุบบำนำส่งเงินในระบบ e-las ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๕. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ปริ้นเช็ค และบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนเก็บไว้พร้อมกับฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกาของเทศบาลตำบลทับมา

๖. ลงระบบบันทึกบัญชี e-las การตรวจรับฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ขออนุมัติฎีกา การจัดทำเช็ค และบันทึกการจ่ายเช็ค ทุกฎีกาของเทศบาลตำบลทับมา

๗. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น ๗. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาหลังจากจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และตรวจถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวกขึ้น พร้อมรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบที่จะเข้าทำการตรวจสอบ

๘. ควบคุมและจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม หลังจากจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้

๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองคลังควบคุมงบประมาณ หากพบว่ามีเงินเหลือไม่เพียงพอจ่ายให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่าย พร้อมขอสำเนาเอกสารการโอนและรายงานการประชุม

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวนราภรณ์ คนใจดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเงินโอนภาษีจัดสรรผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Token Key) และเงินโอนภาษีจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนระบบวัตถุประสงค เงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่โอนผ่าน

ธนาคารโดยใช้บริการ www.ktb.co.th เมนู KTB corporate online และประสานงานฝ่ายพัฒนารายได้ ในการออกใบเสร็จรับเงิน

๓. จัดทำหนังสือตอบรับเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อตรวจสอบยืนยันยอดเงินที่กรมฯ โอนมาตรงกันกับหนังสือแจ้งจัดสรร

๔. นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคารปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หากมีรายรับให้นำเข้าระบบบัญชี ทั้งระบบมือและระบบ e-lass

๕. ทำบันทึกอนุมัติโอนเงินภาษีจัดสรรจากบัญชีกรุงไทย (สาขาศูนย์การค้าระยอง) ประเภทยอมทรัพย์สิน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เกิดดอกผล

๖. จัดทำหนังสือตอบรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกรอกข้อมูลรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงินที่พนักงานเทศบาลได้สำรองเงินจ่าย ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในระบบออนไลน์

๗. บันทึกข้อมูลรายงานทางการเงินประจำเดือน รายไตรมาส ประจำปีลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลทับมา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้

๓.๑ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวอนงค์นาถ วิบูลย์ศิริชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ตามเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) และทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท ๕)

๒. รับและตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต รายได้ทุกประเภท และคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายการทรัพย์สิน

๓. รับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต และรายได้ทุกประเภท

๔. บันทึกรายการเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับชำระเงินเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) และทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระกิจการค่านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ในทะเบียนคุมผู้ชำระเป็นประจำทุกวัน

๕. เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม และตรวจสอบตรวจสอบผู้เสียภาษีที่ค้างชำระและลูกหนี้ค้างชำระ

๖. รวบรวมเงินส่งพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ Elass (ระบบมือ) ประจำวัน

๗. รวบรวมเงินนำฝากธนาคารและตรวจสอบใบนำส่งเงิน/ใบสรุปนำส่งเงินส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบยืนยันให้ตรงกันก่อน นำเงินฝากธนาคารประจำวัน

๘. รับงานจดทะเบียนพาณิชย์

๙. รับหนังสือภายนอก-ภายใน และเสนอให้ทราบเกี่ยวกับฝ่ายพัฒนารายได้

๑๐. จัดทำรายงานการออกสำรวจผู้เข้าข่ายต้องเสียภาษีรายใหม่ให้ทราบทุกสิ้นเดือน

๑๑. ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาระยอง เกี่ยวกับการค้นหาและคัดลอกข้อมูลที่ดิน โฉนด ท.ค. ๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเลขรับ ภ.ร.ด.๒ , ภ.ป. ๑ , ภ.บ.ท.๕

๑๓. จบหลังใบเสร็จรับเงินรายได้ ทุกประเภททุกสิ้นเดือน

๑๔. จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท

๑๕. จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ให้ทราบทุกสิ้นเดือน

๑๖. บันทึกข้อมูลโฉนด ท.ค. ๑ ลงในระบบแผนที่ภาษีและรายงานให้ทราบทุกเดือน

๑๗. งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๘. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท. ๑, ผ.ท. ๒, ผ.ท. ๓ , ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕,

ผ.ท. ๖

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวนิรชา โสระถาวร ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยรับและตรวจสอบการยื่นแบบรายการทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต รายได้ทุกประเภท และคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการทรัพย์สิน

๒. ช่วยรับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต และรายได้ทุกประเภท

๓. ช่วยบันทึกรายการเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับชำระเงินเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และลงในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆเป็นประจำทุกวัน

๔. ช่วยเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม และตรวจสอบ ผู้เสียภาษีที่ค้างชำระและลูกหนี้ค้างชำระ

๕. ช่วยรับงานจดทะเบียนพาณิชย์

๖. ช่วยรับคำร้องต่างๆทุกประเภท

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวคุณนิชา รัตนพงษ์เกียรติ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยรับและตรวจสอบการยื่นแบบรายการทรัพย์สิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต รายได้ทุกประเภท และคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการทรัพย์สิน

๒. ช่วยรับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต และรายได้ทุกประเภท

๓. ช่วยบันทึกรายการเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับชำระเงินเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และลงในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆเป็นประจำทุกวัน

๔. ช่วยเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม และตรวจสอบ ผู้เสียภาษีที่ค้างชำระและลูกหนี้ค้างชำระ

๕. ช่วยรับงานจดทะเบียนพาณิชย์

๖. ช่วยรับคำร้องต่างๆทุกประเภท

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นางเวียงสุตา ติรพัทธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ตามเกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค.๑) และทะเบียนคุมลูกหนี้ค้ำชำระ ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท ๕)

๒. รับและตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ค้ำชำระ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต รายได้ทุกประเภท และคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายการทรัพย์สิน

๓. รับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต และรายได้ทุกประเภท

๔. บันทึกรายการเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับชำระเงินเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) และทะเบียนคุมลูกหนี้ค้ำชำระกิจการค้ำนำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ในทะเบียนคุมผู้ชำระเป็นประจำทุกวัน

๕. เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม และตรวจสอบตรวจสอบผู้เสียภาษีที่ค้ำชำระและลูกหนี้ค้ำชำระ

๖. รวบรวมเงินส่งพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ Elass (ระบบมือ) ประจำวัน

๗. รวบรวมเงินนำฝากธนาคารและตรวจสอบใบนำส่งเงิน/ใบสรุปนำส่งเงินส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบยืนยันให้ตรงกันก่อน นำเงินฝากธนาคารประจำวัน

๘. รับงานจดทะเบียนพาณิชย์

๙. จัดทำรายละเอียดจำหน่ายลูกหนี้ ตามทะเบียนคุมลูกหนี้ค้ำชำระ และรายงานให้ทราบทุกสิ้นเดือน

๑๐. พิจารณากำหนดรายปี ประเมินค่าภาษี เพื่อกำหนดค่ารายปี และนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และแจ้งการประเมินค่าภาษี

๑๑. รับหนังสือภายนอก-ภายใน และเสนอให้ทราบเกี่ยวกับฝ่ายพัฒนารายได้

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเลขรับ ภ.ร.ด.๒ , ภ.ป. ๑ , ภ.บ.ท.๕

๑๓. งบหลังใบเสร็จรับเงินรายได้ ทุกประเภททุกสิ้นเดือน

๑๔. จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท

๑๕. จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ให้ทราบทุกสิ้นเดือน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวจุไรรัตน์ สมหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔) ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลทับมา

๔. งานธุรการ

๔.๑ มอบหมายให้ นายจรัส บำรุงจิตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ งานก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธี e-bidding , จ่ายขาดเงินสะสม, และเงินอุดหนุน

๒. ลงระบบบันทึกบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธี e-bidding, จ่ายขาดเงินสะสม, และเงินอุดหนุน

๓. ช่วยดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP งานก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธี e-bidding, จ่ายขาดเงินสะสม, และเงินอุดหนุน

๔. หัวหน้างานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองคลัง และรายงานทุกไตรมาส

๕. หัวหน้างานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับดำเนินงานเลขานุการ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. หัวหน้างานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล

๗. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลาง กล ๕๙๖๓ ระยะเวลา เมื่อนายณัฐพล ยศปัญญา ไม่มา ปฏิบัติงานราชการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันท์นภัส รักสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของกองคลัง ,งานก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกองทุนไฟฟ้าฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ลงระบบบันทึกบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองคลัง,งานก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกองทุนไฟฟ้าฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. ช่วยดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง e-GP ของกองคลัง ,งานก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกองทุนไฟฟ้าฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองคลัง และรายงานทุกไตรมาส

๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินงานเลขานุการ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงาน รวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ช่วยปฏิบัติงาน เลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล

๗. ช่วยติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๘. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุสำนักงาน (ผด. ๔) และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุสำนักงานตามแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง

๙. การจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ

๑๐. การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก พร้อมเขียนหนังสือราชการ พร้อมแจกหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานต่อไป

๑๑. การจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ มอบหมายให้ นายณัฐพล ยศปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง กล ๕๙๖๓ ระยะยง

๒. งานดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๓. เป็นผู้จัดส่งเอกสารราชการหนังสือภายนอกกองคลัง

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นางสาวธนพร ไทยเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดระยอง)

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมากเป็นพิเศษ

๒. ควบคุมและให้คำปรึกษา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา และงานธุรการ

๓. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรม รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไข พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ การออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคาการประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัด

แต่งตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น

๖. สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน

๗. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. วางแผนการ ติดตามตรวจสอบ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณาทรัพยากรและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกันและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับ รักษาราชการแทน ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายวิจิต บุคตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ ๒ นายชัชวาลย์ พิทักษ์สัตยาพรต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔

โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการ ซึ่งกองช่างมีภารกิจงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น ๒ ฝ่าย ๔ งาน โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวิจิต บุคตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการบริหารงานและควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นายวิจิต บุคตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยมีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๒) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

(๓) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๔) ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอาคาร ควบคุมอาคารและงานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๘) ปฏิบัติงานควบคุมงานโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลภายใต้กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ เพชรสกุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างสำรวจ สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนด

(๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานตัดหญ้าไหลทาง และงานฉีดพ่นสารเคมี

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ มอบหมายให้ นายเกรียงไกร เสี่ยงมใจ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๘๘ ระยอง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานผู้ช่วยรถดูดสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๗๗ ระยอง

(๓) รับผิดชอบงานดูดสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ

(๔) ดูแล จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีและครบถ้วน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายวิจิต บุคตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานควบคุมอาคารและผังเมือง โดยมีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในงานผังเมือง ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้อง

ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๒) ปฏิบัติงานควบคุมอาคารและงานผังเมืองพร้อมทั้งตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านขุดดินถมดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานการควบคุมอาคารและงานผังเมือง งานขุดดินถมดิน ให้สอดคล้องกับกฎหมายอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวนริศรา เป้าประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานงานธุรการเกี่ยวกับงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานขุดดินถมดิน งานขออนุญาตโรงงาน และงานเอกสารขออนุญาตอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สำรวจถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ ฯลฯ พร้อมทั้งเขียนแบบ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานงานดูแลสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวนริศรา อบรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติ และโครงการก่อสร้างของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง

(๒) จัดทำ ตรวจสอบ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลทับมา

(๔) ปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวงานโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลทับมา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายชัชวาลย์ พิทักษ์สัตยาพรต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓) มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการบริหารงาน

และควบคุม บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายการโยธา จำนวน ๒ งาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๒) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

(๓) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๔) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติงานควบคุมงานโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลทับมาภายใต้กำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานการโยธา

๒.๑.๑ มอบหมายให้ นายชัชวาลย์ พิทักษ์สัตยาพรต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานการโยธาและมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา และเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้นตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ

(๒) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

(๓) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๔) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

(๕) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๖) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

(๗) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๘) ปฏิบัติงานควบคุมงานโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลทับมาภายใต้กำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นายปริญ เมฆอรุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ช่วยราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการเกี่ยวข้อง ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

(๒) จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษารถในกองช่าง

(๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพรถก่อนการซ่อม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๒๑ ระยอง

(๕) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ มอบหมายให้ นายเรืองศักดิ์ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) การติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

(๓) เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกตักดินไฮดรอลิก พร้อมกระเช้าไฟฟ้า ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๓๐๗ ระยอง

(๕) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๖) ปฏิบัติงานตามคำร้องเรียนเรื่องไฟฟ้า และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานงานดูแลสิ่งปลูกสร้างและงานฉีดล้างท่อ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวณฤมล ละมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง และวัสดุการเกษตร ของกองช่าง พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี

(๓) ปฏิบัติงานวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง และวัสดุการเกษตร จัดซื้อจัดจ้างของกองช่างเทศบาลทับมา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานตัดหญ้าไล่ทาง และงานฉีดพ่นสารเคมี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๕ มอบหมายให้ นายบุญยัง ปวงอุ่น ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานทางด้านช่างไฟฟ้า การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๒) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) ปฏิบัติงานตามคำร้องเรียนเรื่องไฟฟ้า และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานงานดูแลสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ มอบหมายให้ นายบุญวัฒน์ กาญจนอารี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดูแลสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๗๗ ระบาย
- (๒) รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานดูแลสิ่งปฏิกูลและฉีดล้างท่อ พร้อมกำกับ ดูแล การดูแลสิ่งปฏิกูลและฉีดล้างท่อ
- (๓) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดบันทึกสมุดบันทึกการใช้รถ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ เกษรศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ แบบบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๘๐๘ ระบาย
- (๒) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่องให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๓) รับผิดชอบงานดูแลสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ
- (๔) จัดบันทึกสมุดบันทึกการใช้รถ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ มอบหมายให้ นายธีรพัฒน์ หอมหวาน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานผู้ช่วยรถดูแลสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๗๗ ระบาย
- (๒) รับผิดชอบงานดูแลสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ
- (๓) ดูแล จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีและครบถ้วน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๙ มอบหมายให้ นายภานุพงศ์ เสมอวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานผู้ช่วยรุดตสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๗๗ ระยะเวลา

(๒) รับผิดชอบงานรุดตสิ่งปฏิกูลและงานฉีดล้างท่อ

(๓) ดูแล จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีและครบถ้วน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๐ มอบหมายให้ นายอรรถพล เหล่าสันติเยะ ตำแหน่ง คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สำรวจถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ ฯลฯ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา บำรุง ซ่อมแซมถนน และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตัดหญ้าไหล่ทาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๗๐ ระยะเวลา และดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานตัดหญ้าไหล่ทาง และงานฉีดพ่นสารเคมี กำกับ ดูแล งานตัดหญ้าไหล่ทาง และงานฉีดพ่นสารเคมี

(๕) ดูแล จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีและครบถ้วน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๑ มอบหมายให้ นายพิทวัส เกตุเงิน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทางด้านโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธาและช่างโยธา สำรวจถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ ฯลฯ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานทางด้านโยธา บำรุง ซ่อมแซมถนน และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถตัดหญ้าไหล่ทาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๗๐ ระยะเวลา รับผิดชอบงานตัดหญ้าไหล่ทาง และงานฉีดพ่นสารเคมี

(๕) ดูแล จัดเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจเช็คสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีและครบถ้วน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๒ มอบหมายให้ นายอัครชัย หอมหวาน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สำรวจถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ ฯลฯ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา บำรุง ซ่อมแซมถนนและสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรดัดตัญญาไหล่ทาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๗๐ ะยอง
รับผิดชอบงานดัดตัญญาไหล่ทาง และงานฉัดพ่นสารเคมี

(๔) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๓ มอบหมายให้ นายวสันต์ ปันนิตย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา บำรุง ซ่อมแซมถนนและสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์กระบะ ชนิด ๒ ตอน ๔ ประตู หมายเลข
ทะเบียน กจ ๖๙๒๖ ะยอง และดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้
งานได้ตลอดเวลา

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรดัดตัญญาไหล่ทาง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๗๐ ะยอง
รับผิดชอบงานดัดตัญญาไหล่ทาง และงานฉัดพ่นสารเคมี

(๔) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

๒.๒.๑ มอบหมายให้ นายชัชวาลย์ พิทักษ์สัตยาพรต ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานควบคุมการก่อสร้าง และมี
ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน การบริหารงานและควบคุม บังคับบัญชา พนักงาน
เทศบาล และพนักงานจ้าง ในงานควบคุมการก่อสร้าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญทางด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๒) ปฏิบัติงานควบคุมงานโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลภายใต้กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป
หรือตามคำสั่ง

(๓) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไป ตามความ
ต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๔) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ มอบหมายให้ นายเชิดศักดิ์ นามสงสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยควบคุม
การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านการโยธาเป็นผู้ช่วยการวางโครงการก่อสร้างกับการโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ
ช่องน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง
โยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา
สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ
อุปกรณ์ในการสำรวจและทดสอบทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งเขียนแบบ

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา คบคุม สำรวจถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ ฯลฯ พร้อม

(๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยควบคุมงานโครงการของเทศบาลตำบลท่าบมา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานดูแลสิ่งปลูกสร้างและฉีคล้างท่อ กำกับ ดูแล การดูแล
สิ่งปลูกสร้างและฉีคล้างท่อ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ มอบหมายให้ นายอนุรักษ ลั่นลำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยควบคุม
การก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงการโยธาเป็นผู้ช่วยการวางโครงการก่อสร้างกับการโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อ
ระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง
อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา สำรวจถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ ฯลฯ หรือ
ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา บำรุง ซ่อมแซมถนน และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานดูแลสิ่งปลูกสร้างและฉีคล้างท่อ กำกับ ดูแล การดูแล
สิ่งปลูกสร้างและฉีคล้างท่อ

(๕) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ มอบหมายให้ นายนิสัย วงษ์ศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

(ลูกจ้างประจำ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่ และ
งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถกวาดถนนและดูดฝุ่น หมายเลขทะเบียน ๘๒-
๘๖๙๐ ระยะเวลา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกตัก หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๙๕๐ ระยะเวลา

(๓) รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานกวาดถนนและดูดฝุ่น กำกับ ดูแล การกวาดถนนและดูดฝุ่น

(๔) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้
งานได้ตลอดเวลา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานธุรการ

**๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวยุพดี เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ของผู้
ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้อง
ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา

(๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของงานธุรการ ฝ่ายการโยธา และฝ่ายแบบ
แผนและก่อสร้าง ในส่วนงานอื่นที่นอกเหนือจากงานขออนุญาต

สิ้นปี

- (๓) ควบคุม ดูแล ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ กองช่าง พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือ
- (๔) ควบคุม และปฏิบัติงานวัสดุจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง เทศบาลตำบลทับมา
- (๕) จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี ของกองช่าง
- (๖) ปฏิบัติงานงานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองช่าง เทศบาลตำบลทับมา
- (๗) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์ประจำปี (ผด.๑) พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๘) รายงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานประจำเดือน ของกองช่าง
- (๙) ควบคุมการจัดทำฎีกา และการเบิกจ่ายโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลทับมา
- (๑๐) ควบคุมการจัดทำฎีกา และการเบิกจ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์โรงงาน ของกองช่าง
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของกองช่าง
- (๑๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองช่าง
- (๑๓) ควบคุม และปฏิบัติ ติดตามและประสานงานจัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ
- (๑๔) ควบคุมและปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของกองช่าง
- (๑๕) จัดทำบันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงโครงการของกองช่าง
- (๑๖) จัดทำบันทึกข้อความโอนงบประมาณ ของกองช่าง
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวสิริภัส มั่งคั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น
- (๒) ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อสี วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุสำรวจ ของกองช่าง พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองช่าง
- (๔) ควบคุมดูแลการใช้รถและเครื่องจักรของกองช่าง
- (๕) จัดทำ ตรวจสอบ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๖) ปฏิบัติงานวัสดุจัดซื้อจัดจ้างของกองช่างเทศบาลตำบลทับมา
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวสิงหา ขาวนวล ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานบริหารทั่วไปของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

(๒) จัดทำ ตรวจสอบ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน แก่หน่วยงานภายในและ
หน่วยงานภายนอก

(๓) จัดทำรายงานการประชุมโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลทับมา

(๔) จัดทำการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการก่อสร้าง

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคำร้องเรียน ลงทะเบียนรับ เกษียนหนังสือ ติดตามคำร้องของ
กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ มอบหมายให้ นายชูชาติ ปลดปลิด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กล ๕๙๖๑ ระยอง

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษาารถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพ
พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานดูสิ่งปฏิกูลและฉีดล้างท่อ กำกับ ดูแล การดูสิ่งปฏิกูล
และฉีดล้างท่อ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสรวิชัย เพชรนคร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา
(นักบริหารงานงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือใน
การดำเนินงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมคุณภาพ
ของงานสูง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมงานกำจัด
ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานใบอนุญาต งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคงาน
หลักประกันสุขภาพฯ เทศบาลตำบลทับมา และงานธุรการ

๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและกำกับดูแลปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ควบคุมวางแผนงาน ปรับปรุงงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขข้อขัดข้อง
ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการปฏิบัติงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภารกิจงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น ๒ ฝ่าย
๑ งาน โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ดังนี้

ในกรณี นายสรวิชัย เพชรนคร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา
(นักบริหารงานงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ ลาหรือไปราชการไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานเทศบาล ตามลำดับดังนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวดารารภณ์ ช่อวารินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒

๒. นางพิชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

๓. นางสาวธัญธิมา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓

๔. นางสาวศิริรภา บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

๕. นางสาวพัลลภา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

ทั้งนี้ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการได้ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางพิชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมคุณภาพของงานที่ไม่สูงมาก มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานใบอนุญาต โดยควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข จำนวน ๓ งาน ดังนี้

ในกรณี นางพิชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานเทศบาล ตามลำดับดังนี้ เป็นผู้รักษาการแทน

๑. นางสาวศิริรภา บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

๒. นางสาวพัลลภา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวศิริรภา บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)

๑.๑ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร

- EHA : ๑๐๐๑ การจัดการสุขาภิบาลอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- EHA : ๑๐๐๒ การจัดการสุขาภิบาลอาหารในตลาด
- EHA : ๑๐๐๓ การจัดการสุขาภิบาลอาหารในการจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ

๑.๒ การจัดการเหตุรำคาญ

- EHA : ๖๐๐๐ การจัดการเหตุรำคาญ

๒. การวางแผนและส่งเสริมการพัฒนายกระดับมาตรฐานสถานที่จำหน่ายอาหารสะสมอาหารและตลาด

- การจัดทำฐานข้อมูลตลาด
- การส่งเสริมการค้าเนกิจการของตลาด
- การพัฒนาเพื่อยกระดับตลาด
- งานเผยแพร่ความรู้ อบรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหาร

และตลาด

๓. การบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

- ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ประชาชนในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สำรวจแหล่งน้ำที่มีปัญหาผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ ในพื้นที่รับผิดชอบ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะให้สอดคล้องกับผล

สำรวจ

- รายงานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หัวข้อ แบบสำรวจแหล่งน้ำที่มีผักตบชวาใน อปท.
(<http://waste.dla.go.th/>)

- ส่งเสริมการผลิต บริโภคและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้กับสถานประกอบการในพื้นที่ และการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

- ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน

๔. การส่งเสริมและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- เฝ้าระวัง/ตรวจสอบ/แก้ไข/ควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและแหล่งกำเนิดมลพิษต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำรายงาน/แผน/ฐานข้อมูล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม และการเฝ้าระวัง/ควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมและสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

- งานเผยแพร่ความรู้ อบรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานส่งเสริมและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานสนับสนุนโครงการพัฒนาชุมชนและสร้างเครือข่ายตำบลสุขภาวะ (สสส.)

๖. ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ภายในหน่วยงาน และส่งเสริมให้สถานประกอบการเข้าร่วมโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศสู่เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

๘. รายงานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน (<http://www.sar.deqp.go.th/>)

๙. ควบคุมสถานประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพประชาชน

๑๐. ควบคุม/ตรวจสอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหาร สดอาหาร ตลาดการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและการเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๑. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวศิริณา บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพัลลภา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ และนางสาวกานต์ธิดา นรเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวกานต์ธิดา นรเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)

๑.๑ การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค

- EHA : ๒๐๐๑ การจัดการคุณภาพน้ำประปา (ผลิตโดย อปท.)

- EHA : ๒๐๐๒ การจัดการคุณภาพน้ำประปา (ผลิตโดยหน่วยงานอื่น)

- EHA : ๒๐๐๓ การจัดการคุณภาพน้ำดื่มหยอดเหรียญ

(๒) ดำเนินการเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียว

(๓) รายงานระบบสารสนเทศการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตเมืองและชุมชน (Green Area)

(๔) รายงานระบบสารสนเทศเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน (www.sar.deqp.go.th)

(๕) ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมและแก้ไขการเกิดมลพิษทางอากาศ

(๖) เฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำธรรมชาติในพื้นที่

(๗) ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนแก่ประชาชน เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำในหมู่บ้าน/ชุมชน การใช้น้ำอย่างประหยัด และการจัดการน้ำเสียในหมู่บ้าน/ชุมชน

(๘) จัดทำรายงานด้านน้ำเสียตามมาตรา ๘๐ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวกานต์ธิดา นรเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณิชกร วงษ์ไพศาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานกำจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๑ มอบหมายให้ นางพิชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเก็บขนและกำจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

- ควบคุม ตรวจสอบการเก็บรวบรวมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประสานกับภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้รับจ้างดำเนินการรับทำ การเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- รายงานผลการดำเนินงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยรายสัปดาห์

- งานพัฒนาจัดทำฐานข้อมูลปริมาณการจัดเก็บขยะมูลฝอยพร้อมรายงานผลรายเดือน/รายปี

- โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวพัลลภา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การจัดการสิ่งปฏิกูล

- EHA:๔๐๐๑ การจัดการมูลฝอยทั่วไป

- EHA:๔๐๐๒ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

- EHA:๔๐๐๓ การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

(๒) งานด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด”

๒.๒ การลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทาง ตามหลักการ ๓Rs

๒.๓ การจัดทำฐานข้อมูลปริมาณการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

๒.๔ การจัดการขยะอันตรายในชุมชน

(๓) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมและสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะประเภทต่างๆ

- โครงการขยะสร้างมูลค่าเพื่อทุนการศึกษาเยาวชน

- โครงการชุมชนทักมาปลอดถังขยะ

- โครงการชุมชนปลอดโฟมและถุงพลาสติก

- โครงการคัดแยกขยะอันตรายและขยะติดเชื้อในชุมชน

(๔) งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) งานเผยแพร่ความรู้ อบรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเก็บขนและกำจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

(๖) รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยผ่านระบบสารสนเทศ

- ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มผ.๒)
- บริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศด้านขยะมูลฝอยให้เป็นองค์ความรู้เพื่อส่งเสริมคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม (Data Trash) การจัดการขยะ

(๗) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวพัลลภา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางพิชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวนิชากร วงษ์ไพศาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ผู้ช่วยงานธุรการงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) ผู้ช่วยงานเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

- จัดทำฐานข้อมูลปริมาณการรับซื้อขยะรีไซเคิลของเครือข่ายพร้อมรายงานผลรายเดือน/รายปี

(๓) ผู้ช่วยงานรักษาความสะอาดและบริการสาธารณะ

(๔) ผู้ช่วยงานเผยแพร่ความรู้ อบรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล

หรือมูลฝอย

(๕) ผู้ช่วยงานรักษาความสะอาดและบริการสาธารณะ

- ผู้ช่วยกำกับ ดูแล และควบคุมงานรักษาและพัฒนาความสะอาดถนนและสถานที่สาธารณะ และงานรณรงค์รักษาความสะอาดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ

(๖) ผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- รับซื้อและควบคุมบัญชีธนาคารขยะยืมภายใต้โครงการองค์กรปลอดขยะและจัดทำฐานข้อมูล พร้อมรายงานผลรายเดือน/รายปี

- ผู้ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมทั้งการปรับปรุงเทศบาลฯ และการบังคับใช้เทศบัญญัติเทศบาลตำบลทับมา เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๑

(๘) กำกับดูแลและควบคุมระบบสารสนเทศธนาคารขยะคัมค่า เว็บไซต์ admin.koomkah.com ในนามเทศบาลตำบลทับมาและแอปพลิเคชัน Koomkah Smart QR

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวนิชากร วงษ์ไพศาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกานต์ธิดา นรเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ มอบหมายให้ นายทัศน อยู่คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๖๙๒๖

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๙๗๐๔, ๘๒-๙๗๐๓

(๓) งานกิจกรรม/โครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ออกปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่

(๕) งานดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๖๙๒๖, ๘๒-๙๗๐๔, ๘๒-๙๗๐๓ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นายทัศน อยู่คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสันติ ยิ้มแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน ยกเว้นข้อ (๑) มอบหมายให้ นายบุญวัฒน์ กาญจนอารีย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ มอบหมายให้ นายสมนึก พานทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์สุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๖๙๒๖ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นหมอกควัน (ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก) ในเขตพื้นที่ตำบลทับมา กรณีที่มีการแจ้งรายชื่อผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก และพื้นที่อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อโรคไข้เลือดออก

(๓) งานกิจกรรม/โครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นายสมนึก พานทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายทัศน อยู่คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ มอบหมายให้ นายนิสสัย วงษ์ศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานช่วยราชการกองช่าง

๒.๖ มอบหมายให้ นายบุญวัฒน์ กาญจนอารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานช่วยราชการกองช่าง

๓. งานใบอนุญาต

๓.๑ มอบหมายให้ นางพิชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ/ควบคุม/ตรวจสอบการประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ.ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำกับดูแลการรับคำร้อง/เก็บค่าธรรมเนียม/การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ.ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับ/ควบคุมงานสำรวจ พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลกิจการประเภทต่างๆ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) กำกับ/ควบคุม/ตรวจสอบงานป้องกัน ควบคุมเฝ้าระวัง และแก้ไขเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และจัดทำ/ควบคุมทะเบียนข้อมูลเรื่องร้องเรียน

(๕) ควบคุม/ตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำกับ/ควบคุมงานเผยแพร่ความรู้ อบรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานสถานประกอบการและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๗) กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลทับมา เรื่องการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางพิชชานันท์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริณา บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และนางสาวพัลลภา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ คู่สุวรรณกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการงานใบอนุญาต

(๒) งานรับคำร้องต่างๆภายใต้ภารกิจงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำร้อง

(๓) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ.ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- รับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

- จัดทำใบอนุญาตประเภทต่างๆ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการรายใหม่-รายเก่า

- รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆรายเดือน/ปี

- จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับใบอนุญาตประเภทต่างๆ และรายงานผลรายปี

- รับคำร้องและประสานเจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายถึงขยะตามคำร้องและจัดทำทะเบียนคุมถังขยะ

- กำกับ ดูแล และควบคุมการขอใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๙๒๖

ติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ขอใช้รถยนต์สุขาเคลื่อนที่ และควบคุม บังคับบัญชาให้พนักงานจ้างบริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ตามกำหนดการวัน เวลา และสถานที่

- จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่พร้อมรายงานผลรายเดือน/รายปี

- รับคำร้องขอใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๙๒๖

- จัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับถังขยะพร้อมรายงานผลรายเดือน/รายปี

- ช่วยงานจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการประเภทต่างๆ ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กำกับดูแลการรับคำร้อง/เก็บค่าธรรมเนียม/การออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ.ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ผู้ช่วยติดตามตรวจสอบข้อมูลประชาชนที่มาชำระภาษีโรงเรือนให้ขออนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยประสานกองคลังและแยกเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่รายหมู่บ้าน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวกนกวรรณ คู่สุวรรณกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายจักรพัชร แก้ววิเชียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ มอบหมายให้ นายจักรพัชร แก้ววิเชียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยงานใบอนุญาต ประเภทต่างๆ
- (๒) ออกสำรวจเก็บข้อมูลและรายงานผู้ประกอบการรายใหม่รายเก่า รวมทั้งผู้แจ้งขอยกเลิกกิจการ รายเดือน/ปี
- (๓) ผู้ช่วยรับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานใบอนุญาต
- (๔) จัดทำข้อมูลรายงานผลการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
- (๕) ติดตามผู้ประกอบการให้มาต่ออายุใบอนุญาต
- (๖) ผู้ช่วยติดตามตรวจสอบข้อมูลประชาชนที่มาชำระภาษีโรงเรือนให้ขออนุญาตประกอบกิจการ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยประสานกองคลังและแยกเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่รายหมู่บ้าน

ในกรณี นายจักรพัชร แก้ววิเชียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ คู่สุวรรณกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวดารารภณ์ ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ รักษาราชการ แทนหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข โดยมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ไม่สูงมาก มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานฟื้นฟูสุขภาพโดยควบคุมดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฝ่ายบริการสาธารณสุข จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวดารารภณ์ ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพทั้งภายในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานควบคุมการจัดทำเวชระเบียนยาเวชภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย
- (๗) งานเยี่ยมติดตามผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ในชุมชน
- (๘) งานรพพยาบาลกู้ชีพ
- (๙) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมาให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวดารารภณ์ ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ ลาหรือไปราชการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญธิดา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวธัญธิดา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพทั้งภายในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานควบคุมการจัดทำเวชระเบียนยาเวชภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย
- (๗) งานเยี่ยมติดตามผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ในชุมชน
- (๘) งานรพพยาบาลกู้ชีพ
- (๙) ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา ด้านสำนักงานกองทุนหลักประกัน

สุขภาพ

- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวธัญธิมา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวดารารัณห์ ช่อวารินทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ จุ้ยโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๒) ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงานสารบรรณของศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- (๔) ผู้ช่วยงานจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของงานศูนย์บริการ

สาธารณสุข

- (๕) ผู้ช่วยงานจัดทำจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการในงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๖) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน

ต่างๆ

- (๗) ผู้ช่วยควบคุม/ดูแล/กำกับ/การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/วัสดุครุภัณฑ์/พัสดุต่างๆ ของงานศูนย์บริการ

สาธารณสุข

(๘) ผู้ช่วยงานควบคุมดูแลรักษา ติดตามการซ่อมแซม บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๙) งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายต่างๆ กิจกรรม/โครงการ ตามงบประมาณรายจ่ายของงานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณี นางสาวอมรรัตน์ จุ้ยโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญธิมา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ จุ้ยโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยงานควบคุม/กำกับ/ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๒) ผู้ช่วยรับ-ส่งหนังสือ/บันทึก/เอกสารและอื่นๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานควบคุมการดูแล การจัดทำและลงทะเบียนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์งานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ตรวจสอบ ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง, หนังสือภายใน - ภายนอก

(๕) ผู้ช่วยงานควบคุมการจัดทำเวชระเบียนยาเวชภัณฑ์

(๖) ผู้ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย

(๗) ผู้ช่วยงานเยี่ยมติดตามผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ในชุมชน

(๘) ผู้ช่วยงานรพยบาลกู้ชีพ

(๙) รับ - ส่งหนังสือ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นระเบียบ

(๑๐) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนและคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกองทุนกำหนด

(๑๑) ประสานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในชุดต่างๆ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานเสนอ คณะกรรมการกองทุนฯ

(๑๒) ในการประชุมแต่ละครั้งให้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการประชุม

(๑๓) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา

(๑๔) ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนทราบและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณี นางสาวอมรรัตน์ จุ้ยโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลานหรือไปรษณการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญธิมา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ อินทรพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กษ ๕๔๓๗

(๒) งานดูแล บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน กษ ๕๔๓๗ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

(๓) เป็นผู้ช่วยเหลือให้การพยาบาลเบื้องต้น เตรียมความพร้อมของรถยนต์ บริการแพทย์ฉุกเฉิน อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในรถฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นายสุรเชษฐ์ อินทรพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลานหรือไปรษณการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายทัศน อยู่คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวธัญธิมา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันโรค และงานควบคุมโรค

(๒) งานควบคุมและป้องกันสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๓) กิจกรรมด้านโภชนาการ

(๔) กิจกรรมด้านการเฝ้าระวังป้องกันโรคในสถานศึกษา

- (๕) งานติดตามการดำเนินงานและประเมินผลงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆภายในศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๗) รับ - ส่งหนังสือ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นระเบียบ
- (๘) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนและคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกองทุนกำหนด
- (๙) ประสานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในชุดต่างๆ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานเสนอ คณะกรรมการกองทุนฯ
- (๑๐) ในการประชุมแต่ละครั้งให้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการประชุม
- (๑๑) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา
- (๑๒) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนทราบและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา มอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นายทัศนีย์ อยู่คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นหมอกควัน (ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก) ในเขตพื้นที่ตำบลทับมา กรณีที่การแจ้งรายชื่อผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก และพื้นที่อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อโรคไข้เลือดออก

๒.๓ มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ อินทรพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ฉีดพ่นหมอกควัน (ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก) ในเขตพื้นที่ตำบลทับมา กรณีที่การแจ้งรายชื่อผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก และพื้นที่อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อโรคไข้เลือดออก

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวติ เลิศสุพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา
- (๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการประจำกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทับมา และจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ

งานธุรการ

๑. มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ คู่สุวรรณกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานใบอนุญาต

๒. นางสาววรรณิ อธิยาศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- (๓) งานจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือราชการต่างๆ
- (๔) งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานการจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๗) ปฏิบัติงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.
- (๘) งานควบคุมการดูแล การจัดทำและลงทะเบียนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) รับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบ งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายต่างๆ กิจกรรม/โครงการ ตามงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และโครงการพัฒนาชุมชนและสร้างเครือข่ายตำบลสุขภาวะ (สสส.)
- (๑๐) งานจัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง, หนังสือภายใน - หนังสือภายนอกในกองสาธารณสุขฯ
- (๑๒) งานควบคุมดูแลรักษา ติดตามการซ่อมแซม บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
- (๑๔) งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมกองสาธารณสุขฯ
- (๑๕) งานโครงสร้างแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๖) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาววรรณิ อธิยาศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนิภาวรรณ คชสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. มอบหมายให้ นางสาววรรณิ อธิยาศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมงานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือ/บันทึก/เอกสารและอื่นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- (๔) ผู้ช่วยงานการจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ผู้ช่วยงานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายต่างๆกิจกรรม/โครงการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมกองสาธารณสุขฯ
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน/พัสดุ
- (๘) ผู้ช่วยควบคุมดูแล/กำกับกับการเบิกจ่ายทรัพย์สิน/วัสดุครุภัณฑ์/พัสดุต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- (๙) ผู้ช่วยควบคุมการใช้รถยนต์ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๐) รายงานการเบิกจ่ายทรัพย์สิน/วัสดุครุภัณฑ์/พัสดุต่างๆ
- (๑๑) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๑๒) ลงบันทึกเสนอหนังสือ ติดตามการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานสาธารณสุขฯ
- (๑๓) ผู้ช่วยควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขฯ รวบรวมสมุดการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๔) ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาววรรณิ อธิยาศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนิภาวรรณ คชสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. มอบหมายให้ นางสาวนิภาวรรณ คชสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- (๒) ผู้ช่วยจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- (๓) ผู้ช่วยตรวจสอบ ควบคุม การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง, หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก
- (๔) ผู้ช่วยงานการจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- (๕) ปฏิบัติงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานศูนย์บริการสาธารณสุขฯ
- (๖) งานควบคุมการดูแล การจัดทำและลงทะเบียนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๗) งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายต่างๆ กิจกรรม/โครงการ ตามงบประมาณรายจ่ายของงานศูนย์บริการสาธารณสุขฯ
- (๘) ผู้ช่วยงานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายต่างๆ กิจกรรม/โครงการ งานศูนย์บริการสาธารณสุขฯ
- (๙) ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน/พัสดุ
- (๑๐) ผู้ช่วยควบคุม/ดูแล/กำกับ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/วัสดุ/พัสดุต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- (๑๑) ผู้ช่วยรายงานการเบิกจ่ายทรัพย์สิน/วัสดุ/พัสดุต่างๆ
- (๑๒) ผู้ช่วยงานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๓) ผู้ช่วยลงบันทึกเสนอหนังสือ ติดตามการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานสังกัดกองสาธารณสุขฯ

(๑๔) ผู้ช่วยควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขฯ รวบรวมสมุดการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๕) ผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวนิภาวรรณ คชสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณิ อธิยาชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. มอบหมายให้ นายสันติ ยิ้มแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ ๒๔๓๕
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ ๒๔๓๕ ระยอง และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- (๓) งานกิจกรรม/โครงการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นายสันติ ยิ้มแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ ลำดับที่ ๑ นายสุรเชษฐ์ อินทรพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒ นายทัศนัย อยู่คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรยานยนต์สาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองวิชาการและแผนงาน

มอบหมายให้ จำเอกอัครนันท์ จันทน์บัว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับ

ดูแลภายในกองวิชาการและแผนงาน โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ
- ๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- ๒.๓ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๓. ฝ่ายนิติการ

- ๓.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓.๒ งานกฎหมายและดำเนินคดี
- ๓.๓ งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- ๓.๔ งานสอบสวนวินัย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และรับผิดชอบภารกิจ บุคลากร งบประมาณและวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในกองวิชาการและแผนงาน

๒. นำนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นมาเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เป็นภารกิจของกองวิชาการและแผนงาน

๓. เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานรวมถึงการตัดสินใจภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายต่างๆ ให้อำนาจไว้ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๔๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘,แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้มอบอำนาจให้

๕. บริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน

๖. ดำเนินงานที่ต้องตอบสนองนโยบายยุทธศาสตร์ที่สำคัญของส่วนกลางและจังหวัด

๗. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกองวิชาการและแผนงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานควบคุมการปฏิบัติงานยานพาหนะ อาคารสำนักงาน งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี จำเอกอัครนันท์ จันทรบัว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ลา หรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ รายนดังกล่าวเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑.นางสาวกณต์สินี รุ่งสุรฉัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ลำดับที่ ๑)

๒.นางสาวอัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ลำดับที่ ๒)

ทั้งนี้ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการโดยมีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวกนกต์สินี รุ่งสุรฉัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานการปฏิบัติและควบคุม บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

๑.๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมภายใน
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) งานแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานคลินิกเซนเตอร์
- (๖) งานข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)
- (๗) งานพิจารณา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ
- (๘) งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- (๙) งานตรวจรับรองมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ (LPA)
- (๑๐) งานโครงการและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้นายณรงค์ รำเพย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานงบประมาณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากมาก โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) งานโอน - แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานกันเงิน จ่ายขาดเงินสะสม
- (๔) งานจัดทำคำของบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๕) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน

รางวัลประจำปีสำหรับ อปท.(โบนัส) ของกองวิชาการ

- (๖) งานโครงการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล

มอบหมายให้นางสาวธนิศา สุขุณา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัยและประเมินผล ดังนี้

- (๑) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (e-plan)
- (๒) งานจัดทำแผนดำเนินงาน

(๓) งานตรวจรับรองมาตรฐานการจัดการบริการสาธารณะ (LPA)

(๔) งานโครงการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวอัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตของเทศบาล หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง คำร้องเรียน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๔) งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลตำบลทับมา(ICT)
- (๕) จัดเตรียมเครื่องเสียง โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม และบันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพวิดีโอ เมื่อมีการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๖) งานทำข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบเสียงตามสาย
- (๗) ควบคุมดูแล LED และเว็บไซต์
- (๘) งานโครงการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- โครงการอบรมข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มอบหมายให้ นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๓๐๓-๐๐๒ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

- (๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา จันทกิจ ตำแหน่ง คนงาน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- โครงการอบรมข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

มอบหมายให้นายรุ่งโรจน์ แสงกาญจน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบในงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สรุปข่าวที่เกี่ยวกับเทศบาลและข่าวที่เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้ที่มาเยี่ยมชมเทศบาลหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- (๗) งานบันทึกภาพถ่ายภาพกิจกรรมของเทศบาล และเขียนข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง

สื่อทุกประเภท

- (๘) ตรวจสอบ แก้ไขระบบเสียงไร้สายให้สามารถเผยแพร่ข่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๙) จัดทำแผนงาน/โครงการ และค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานควบคุมการติดตั้งเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ทั้งภายในเทศบาล และนอกเทศบาล

(๑๑) เป็นพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น การอบรมสัมมนา การประชุม การต้อนรับคณะ งานสังสรรค์

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้นายกษิตเดช ติรพัทธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) งานผลิตสื่อและเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 - ๑.๑ สื่อสิ่งพิมพ์
 - ๑.๒ สื่อมัลติมีเดีย (งานประเพณีตำบลทับมา)
- (๒) การเผยแพร่สื่อมัลติมีเดียผ่านช่องทางป้ายจอประชาสัมพันธ์ (LED)
- (๓) ช่วยงานบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอเมื่อมีงานประชุม การจัดฝึกอบรม การต้อนรับ คณะศึกษาดูงานและในงานโครงการต่างๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา จันทกิจ ตำแหน่ง คนงาน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) งานสารนิเทศงานเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน เทศบาลเข้าระบบสารสนเทศของเทศบาล และงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (๒) ช่วยงานควบคุมตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตของเทศบาล หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง คำร้องเรียน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) งานรายงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ
- (๔) งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ www.thapma.go.th
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอรรถพล ดังก้อง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด ห้องประชุมของเทศบาลตำบลทับมา เมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม
- (๒) จัดเตรียมและติดตั้งเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในห้องประชุมของเทศบาลตำบลทับมา
- (๓) ตรวจสอบ ดูแลรักษา ประสิทธิภาพบำรุง เครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) ช่วยเหลือนักประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพถ่าย บันทึกภาพวิดีโอ เมื่อมีการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และในงานโครงการต่าง ๆ
- (๕) ตรวจสอบสภาพจุดรับสัญญาณเสียงไร้สาย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

มอบหมายให้ นางสาวศุภิสรา เกตุเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) จัดทำทะเบียนคุม เบิก จ่าย และรายงานวัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณฯ กองวิชาการและแผนงาน
- (๔) งานบริการอำนวยความสะดวกผู้ติดต่อราชการ การประชุมต่างๆ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวกนกต์สินี รุ่งสุรฉัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายนิติการ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ไม่ยากมาก ดังนี้

๓.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบหมายให้นางสาวสมลักษณ์ มุลตรีประถม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองระยอง/จังหวัดระยอง
- (๒) งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
- (๓) งานศูนย์เฝ้าระวังยุติความรุนแรงและไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความ และศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิงเทศบาลตำบลทับมา
- (๔) งานการคุ้มครองผู้บริโภค/งานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายเศกสรรค์ สกุลวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

- (๑) งานการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๒) งานศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๓) งานศูนย์ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตยตำบล (ศส.ปชต.)
- (๔) งานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
- (๕) งานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.)
- (๖) งานการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตสี่ปี
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนวพร แสนศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๒) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลทับมา (ศยช.ต.ทับมา)
- (๓) งานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.)

- (๔) งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ .
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี

มอบหมายให้นายเศกสรรค์ สกุลวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับกฎหมายเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลทับมา
- (๒) จัดทำ แก้ไข หรือปรับปรุงหรือยกเลิกเทศบัญญัติ ของเทศบาลตำบลทับมา
- (๓) งานบริการสาธารณะ การกิจถ่ายโอน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกฎหมายและดำเนินคดี

มอบหมายให้ นางสาวกันต์สินี รุ่งสุรฉัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่าย นิติการ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานกฎหมายและดำเนินคดี ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการทางคดีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลทับมา
- (๒) รวบรวมเอกสารข้อเท็จจริง พยานหลักฐานพร้อมทั้งปรับบทกฎหมาย
- (๓) แปร ย่อ สรุป ระเบียบ ของทางราชการรวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ
- (๔) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของทางราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานในการดำเนินคดี ตามผลคดี รวมถึงการบังคับคดี
- (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสอบสวนวินัย

มอบหมายให้ นางสาวกันต์สินี รุ่งสุรฉัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายนิติการ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานสอบสวนวินัย ดังนี้

- (๑) งานการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวสมลักษณ์ มุลตรีประถม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเทศบาลตำบลทับมา
- (๒) งานการปฏิบัติหน้าที่ของจิตอาสาของตำบลทับมา
- (๓) งานบริการอำนวยความสะดวกผู้ติดต่อราชการ การประชุมต่าง ๆ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุรัฐ นวลจริง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ นิสสัน สิบอร์น หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๐๖ ระยอง
- (๒) บันทึกการขออนุญาตการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด
- (๓) บันทึกหมายเลขระยะทางของรถยนต์ตามแบบที่กำหนด
- (๔) ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาด รถยนต์ส่วนกลางให้พร้อม

(๕) ส่งหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาลตำบลทับมา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถ พิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาการนิเทศการศึกษาการประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายทางการ ศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง ทบวง และจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ การฝึกอบรม การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การ กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์ และจัดสรรงบประมาณ สำหรับ สถานศึกษา การตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานกองการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘.๔ สถานศึกษา

ในกรณี นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มี รายชื่อตามลำดับ รักษาการแทน ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘

ลำดับที่ ๒ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒

ลำดับที่ ๓ นางสาวพรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓

ลำดับที่ ๔ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างตาม
โครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘ รักษาการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร
การศึกษา โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวสุคนธ์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและ
ควบคุม ผู้ได้บังคับบัญชา พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

นางสาวกมลชนก อบรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล

- การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การให้ได้รับหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย
- การโอน/ย้าย
- การรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- การลา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา
และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล
ในสังกัด กองการศึกษา เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง การจัดทำรายงานการกำหนดตำแหน่งและ
มาตรฐานงานบุคลากรใน โรงเรียนการสำรวจข้อมูลพนักงานครู/
บุคลากรทางการศึกษา/ภารโรงและพนักงานจ้างตามภารกิจใน
สังกัดกองการศึกษา

(๒) การจัดวางรายงานการควบคุมภายในและติดตามประเมินผล

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวสุคนธ์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานการปฏิบัติงาน และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายคมภพ จอจิตรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๒. นางสาวกมลชนก อบรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการกำกับดูแลสถานศึกษา

(๒) การประสานงาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๓) การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร ให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

(๔) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๕) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน

(๖) งานตรวจสอบเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

(๗) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านท๊อบมาและโรงเรียนอนุบาลท๊อบมา

(๘) งานธุรการ/งานสารบรรณ

(๙) งานพัสดุ

(๑๐) งานการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

(๑๑) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๑๒) งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัยในโรงเรียน

(๑๓) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๔) งานการจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๑๕) งานกำกับ ดูแลระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (AQA)

(๑๖) งานกำกับ ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

(School information System : SIS) และ (Child development center information system : ccis)

(๑๗) งานกำกับ ดูแล การรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self Assessment Report : SAR)

(๑๘) งานวิชาการ และการงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๙) งานติดตามงานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้

- (๒๐) งานประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๒๑) งานติดตามงานค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการ พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
- (๒๒) งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบบริหารงาน วิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
- (๒๓) งานรับการตรวจแบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- (๒๔) งานรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- (๒๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญนันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม เช่น งานเกี่ยวกับ เอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานประเพณีท้องถิ่น งานเกี่ยวข้องกับ ศาสนา การสืบทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การจัดสรรเงินอุดหนุนส่วนราชการ องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรเอกชน กลุ่มชุมชน เป็นต้น
- (๔) การจัดการระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผล
- (๕) งานรับการตรวจแบบการประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- (๖) งานรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญนันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ได้เล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์กีฬาตำบลทับมา กลุ่มกีฬาหมู่บ้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน (การประสานงาน, การประชุม และการติดตามเอกสารต่าง ๆ)

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญนันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย
- (๓) งานส่งเสริมการรักการอ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘ โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพิชญนันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ และมีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายณัฐพล สงสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวกวิณนาฏ เลิศล้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่นๆ เป็นต้น
- (๒) การลงทะเบียนหนังสือในระบบอีสารบรรณ

- (๓) จัดวางระบบ และติดตามประเมินผล รวมทั้งการรวบรวมรายงานการจัดทำระบบ และติดตามประเมินผลของกองการศึกษา
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- (๕) ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา
- (๖) ดูแลงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
- (๗) งานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่างๆ
- (๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์การศึกษา จัดทำ บัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม โครงการของกองการศึกษา
- (๑๒) รับผิดชอบดูแล บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๑๒ ระยอง และ ขต ๙๘๔๘ ระยอง
- (๑๓) งานรับการตรวจแบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- (๑๔) งานรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) ประสานงาน ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- (๑๘) จัดทำแผนงานโครงการของกองการศึกษา ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๙) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรกองการศึกษา
- (๒๐) จัดทำแผนการดำเนินงาน
- (๒๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๒๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๒๓) จัดทำงบประมาณของกองการศึกษา
- (๒๔) การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง การโอนงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- (๒๕) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายซึ่งทดแทน ตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ
- (๒๖) การแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๒๗) งานจัดหาข้อมูลทางด้านเอกสาร ข่าวสารที่มีประโยชน์และเป็นที่น่าสนใจ ของบุคคลโดยทั่วไป
- (๒๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานของกองการศึกษา
- (๒๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติ แก่กล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งด้านในและด้านนอก ให้สะอาดเรียบร้อย อยู่เสมอ

- (๒) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง หม้อน้ำ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ยางรถยนต์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- (๓) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) เมื่อเลิกใช้รถยนต์ส่วนกลาง แล้วให้นำไปจอดในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง และนำกุญแจ เก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ ที่ห้องกองการศึกษาเทศบาลตำบลทับมา
- (๕) หากรถยนต์ส่วนกลาง ชำรุดบกพร่องจากการใช้งานปกติ และหากต้องการซ่อมบำรุง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- (๖) ให้ดูแลรับผิดชอบอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รักษาราชการแทน ขออนุญาตก่อนเดินทางไปติดต่อราชการภายนอก ทุกครั้ง
- (๘) จัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ลงเลขระยะกิโลเมตร เมื่อออกปฏิบัติงานและทุกครั้งกลับถึงสำนักงาน
- (๙) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๑๒ ระยอง และ ขต ๙๘๔๘ ระยอง

๔. สถานศึกษา

๔.๑ โรงเรียนอนุบาลทับมา มอบหมายให้ นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลทับมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารงานสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่การบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการการอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลทับมา ประกอบด้วย
 - ๑๕.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - ๑๕.๒ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
 - ๑๕.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - ๑๕.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกอง การศึกษา โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถ พิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาการนิเทศการศึกษาการประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายทางการ ศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง ทบวง และจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ การฝึกอบรม การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การ กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์ และจัดสรรงบประมาณ สำหรับ สถานศึกษา การตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานกองการศึกษา ประกอบด้วย

- ๘.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๘.๔ สถานศึกษา

ในกรณี นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มี รายชื่อตามลำดับ รักษาราชการแทน ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘

ลำดับที่ ๒ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒

ลำดับที่ ๓ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓

ลำดับที่ ๔ นางสาวสุนันท์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างตาม โครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘ รักษาราชการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและควบคุม ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวสุนันท์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวกมลชนก อบรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล

- การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การให้ได้รับหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย
- การโอน/ย้าย
- การรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- การลา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือัญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล
ในสังกัด กองการศึกษา เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง การจัดทำรายงานการกำหนดตำแหน่งและ
มาตรฐานงานบุคลากรใน โรงเรียนการสำรวจข้อมูลพนักงานครู/
บุคลากรทางการศึกษา/ภารโรงและพนักงานจ้างตามภารกิจใน
สังกัดกองการศึกษา

(๒) การจัดวางรายงานการควบคุมภายในและติดตามประเมินผล

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานการปฏิบัติงาน และควบคุม
ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวสุคนธ์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๒. นายคณพ จงจิตร์มัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓. นางสาวกมลชนก อบรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการกำกับดูแลสถานศึกษา

(๒) การประสานงาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๓) การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร ให้แก่
บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตร
หรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษา
ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

(๔) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา

(๕) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน

(๖) งานตรวจสอบเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

(๗) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านทับมาและโรงเรียนอนุบาลทับมา

(๘) งานธุรการ/งานสารบรรณ

(๙) งานพัสดุ

(๑๐) งานการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

(๑๑) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๑๒) งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัยในโรงเรียน

(๑๓) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๔) งานการจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๑๕) งานกำกับ ดูแลระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (AQA)

(๑๖) งานกำกับ ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(School information System : SIS) และ (Child development
center information system : ccis)

(๑๗) งานกำกับ ดูแล การรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
(Self Assessment Report : SAR)

(๑๘) งานวิชาการ และการงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุง การเรียน
การสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย
ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๙) งานติดตามงานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้

(๒๐) งานประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ
พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒๑) งานติดตามงานค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ
และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการ
พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

(๒๒) งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้
สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบบริหารงาน
วิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา
และผู้สนใจทั่วไป

(๒๓) งานรับการตรวจแบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๒๔) งานรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ
ราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและ
ควบคุม ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญ์นันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม เช่น งานเกี่ยวกับเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานประเพณีท้องถิ่น งานเกี่ยวข้องกับศาสนา การสืบทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การจัดสรรเงินอุดหนุนส่วนราชการ องค์การสาธารณประโยชน์ องค์การเอกชน กลุ่มชุมชน เป็นต้น
- (๔) การจัดการระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผล
- (๕) งานรับการตรวจแบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- (๖) งานรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและควบคุม ผู้ได้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญ์นันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ได้เล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์กีฬาตำบลทับมา กลุ่มกีฬาหมู่บ้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน (การประสานงาน ,การประชุม และการติดตามเอกสารต่าง ๆ)

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและควบคุม ผู้ได้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญ์นันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย
- (๓) งานส่งเสริมการรักการอ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและควบคุม ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพิชญนันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงาน การปฏิบัติงานและควบคุม ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายณัฐพล สงสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางสาวกวิณาภฏ เลิศล้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่นๆ เป็นต้น

(๒) การลงทะเบียนหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) จัดวางระบบ และติดตามประเมินผล รวมทั้งการรวบรวมรายงานการจัดทำระบบ และติดตามประเมินผลของกองการศึกษา

(๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๕) ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา

(๖) ดูแลงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง

(๗) งานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่างๆ

(๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์การศึกษา จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑๑) งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม โครงการของกองการศึกษา

(๑๒) รับผิดชอบดูแล บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๑๒ ระยอง และ ขต ๙๘๔๘ ระยอง

(๑๓) งานรับการตรวจแบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๑๔) งานรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) ประสานงาน ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

(๑๘) จัดทำแผนงานโครงการของกองการศึกษา ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๙) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรกองการศึกษา

(๒๐) จัดทำแผนการดำเนินงาน

- (๒๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๒๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๒๓) จัดทำงบประมาณของกองการศึกษา
- (๒๔) การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง การโอนงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- (๒๕) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายซึ่งทดแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ
- (๒๖) การแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๒๗) งานจัดหาข้อมูลทางด้านเอกสาร ข่าวสารที่มีประโยชน์และเป็นที่น่าสนใจของบุคคลโดยทั่วไป
- (๒๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานของกองการศึกษา
- (๒๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติ แก่กล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทั้งด้านในและด้านนอก ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๒) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง หม้อน้ำ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ยางรถยนต์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- (๓) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) เมื่อเลิกใช้รถยนต์ส่วนกลาง แล้วให้นำไปจอดในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง และนำกุญแจ เก็บไว้ที่ตู้เก็บกุญแจ ที่ห้องกองการศึกษาเทศบาลตำบลทับมา
- (๕) หากรถยนต์ส่วนกลาง ชำรุดบกพร่องจากการใช้งานปกติ และหากต้องการซ่อมบำรุง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- (๖) ให้ดูแลรับผิดชอบอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รักษาราชการแทน ขออนุญาตก่อนเดินทางไปติดต่อราชการภายนอก ทุกครั้ง
- (๘) จัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ลงเลขระยะกิโลเมตร เมื่อออกปฏิบัติงานและทุกครั้งกลับถึงสำนักงาน
- (๙) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๑๒ ระยอง และ ขต ๙๘๔๘ ระยอง

๔. สถานศึกษา

๔.๑ โรงเรียนอนุบาลทับมา มอบหมายให้ นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลทับมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารงานสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่การบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการการอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลทับมา ประกอบด้วย
 - ๑๕.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - ๑๕.๒ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
 - ๑๕.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - ๑๕.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในกรณี นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ รักษาราชการแทน แต่ถ้าลำดับที่ ๑ ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อรักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘

ลำดับที่ ๒ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๒

ลำดับที่ ๓ นางสาวสุนทรทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ ๔ นางน้ำตาล ยอดสง่า ตำแหน่งครู เลขที่ ๔๙๒๐๘๖๕๐๐๐๗๗

โดยมอบหมายงานและเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้ นางน้ำตาล ยอดสง่า ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๕๐๐๐๗๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๑.๑ นางสาวนฤมล นิรัตน์เรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
- ๑.๒ นางสาวฐานิดา เนินแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- ๑.๓ นางสาวศิรินันท์ นิยงตั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๔ นางสาววรารักษ์ เกษรศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานสถาน ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ฝ่ายงานงบประมาณ

มอบให้นางสาววาสนา คำฝอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๕๐๐๐๗๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โดยมีครูผู้ช่วยและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๒.๑ นางสาวจิรพร จิตติรบำรุง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๕๐๐๐๗๕
- ๒.๒ นางสาวหุติยา อุดรพิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ นางสาวจิตตินาฏ เครือปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอแต่งตั้งงบประมาณ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนการศึกษา
- (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๑) การวางแผนพัสดุ
- (๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- (๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๑๔) การจัดหาพัสดุ
- (๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- (๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- (๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มอบให้นางสาวมะลิวัลย์ ภูขาว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๕๐๐๕๕๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๓.๑ นางนางน้อย ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
- ๓.๒ นางยศวดี ชำนาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ นางสาวสายสุตา คุณคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การลาทุกประเภท
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๖) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๗) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๘) การออกจากราชการ
- (๙) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๐) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๑) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๓) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๔) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๕) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

(๑๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบให้นางสาวบังเอิญ วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๕๐๐๐๗๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๔.๑ นางสาวพัชรา อบรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๒ นางสาวทิพย์ภา ทรงฉาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ นางสาวชนิดา วรรณแสงขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๔ นางสาวมลิลักษณ์ บัวทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (๓) การวางแผนบริหารงานการศึกษา
- (๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๘) การดำเนินงานธุรการ
- (๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๑๑) การรับนักเรียน
- (๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๑๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๕) การทัศนศึกษา
- (๑๖) งานกิจการนักเรียน
- (๑๗) การประชาสัมพันธ์การศึกษา
- (๑๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๙) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๒๐) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (๒๑) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา มอบหมายให้ นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารงานสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับ

ด้านบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่การบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการการอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา ประกอบด้วย

๑๕.๑ ด้านบริหารงานวิชาการ

๑๕.๒ ด้านบริหารงานงบประมาณ

๑๕.๓ ด้านบริหารงานบุคคล

๑๕.๔ ด้านบริหารงานทั่วไป

ในกรณี นางสาวจอมใจ ธรรมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ รักษาราชการแทน แต่ถ้าลำดับที่ ๑ ลาหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อรักษาการแทน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวพิสมร สมานสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๘

ลำดับที่ ๒ นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒

ลำดับที่ ๓ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ ๔ นางสาวเพ็ชรี ลินกำแพง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓

โดยมอบหมายงานและเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ชลี สีนกำแพง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๒๐๘๖๖๐๐๑๘๔ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑ นางสาวสุชัญญา อยู่เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางรัตนา สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๖๐๐๑๘๘ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบริหารงบประมาณ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๒.๑ นางสาวอัญชลี แก้วจันทร์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๑) การวางแผนพัสดุ
- (๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- (๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๑๔) การจัดหาพัสดุ
- (๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- (๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- (๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววดี ขาวผ่อง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๖๐๐๑๘๗ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๓.๑ นางอรรทัย มะโนบัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) การจัดสรรอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การสรรหา และแต่งตั้ง
- (๔) การลาทุกประเภท
- (๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๖) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๗) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๘) การจัดทำระบบและทะเบียนประวัติ

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพา โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๒๐๘๖๖๐๐๑๙๐ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๔.๑ นางศิริจันทร์รัตน์ จันทะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา
- (๓) การวางแผนการบริหารศึกษา
- (๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) การดำเนินงานธุรการ

(๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

(๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

(๑๑) การรับนักเรียน

(๑๒) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๑๓) การทัศนศึกษา

(๑๔) งานกิจการนักเรียน

(๑๕) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

(๑๖) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๑๗) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๔.๒ นายสำราญ ร่มเย็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอาคารสถานที่

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวหยุด คชรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ยามเฝ้าสถานที่ราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.ถึง ๐๘.๓๐ น.
ในวันรุ่งขึ้น

(๒) ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ครูประจำชั้นเรียน

โรงเรียนอนุบาลทับมา

๑. ระดับชั้นอนุบาล ๑

๑.๑ ประจำชั้นอนุบาล ๑/๑

- นางสาวนา คำผ่อง ตำแหน่ง ครู

๑.๒ ประจำชั้นอนุบาล ๑/๒

- นางสาวมลิวีย์ บัวทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวชนิดา วรรณแสงข้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑.๓ ประจำชั้นอนุบาล ๑/๓

- นางนางน้อย ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

๑.๔ ประจำชั้นอนุบาล ๑/๔

- นางสาวทุติยา อุดรพิมาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวทิพย์นภา ทรงฉาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. ระดับชั้นอนุบาล ๒

๒.๑ ประจำชั้นอนุบาล ๒/๑

- นางสาวจิรพร จิตติบำรุง ตำแหน่ง ครู
- นางสาววราภรณ์ เกสรศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.๒ ประจำชั้นอนุบาล ๒/๒

- นางสาวสายสุตา คุณคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวฐิตินันท์ เครือปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.๓ ประจำชั้นอนุบาล ๒/๓

- นางสาวฐานิดา เนินแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒.๔ ประจำชั้นอนุบาล ๒/๔

- นางยศวดี ชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. ระดับชั้นอนุบาล ๓

๓.๑ ประจำชั้นอนุบาล ๓/๑

- นางน้ำตาล ยอดสง่า ตำแหน่ง ครู

๓.๒ ประจำชั้นอนุบาล ๓/๒

- นางสาวบังเอิญ วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ครู

๓.๓ ประจำชั้นอนุบาล ๓/๓

- นางสาวนฤมล นิรันดร์เรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

๓.๔ ประจำชั้นอนุบาล ๓/๔

- นางสาวมะลิวัลย์ ภูขาว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. ห้องเรียนอัจฉริยะและห้องสมุด

- นางสาวศิรินันท์ นิยมตั้ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- ๕. นางสาวพัชรา อบรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

ชั้นเตรียมอนุบาล ห้องที่ ๑

- นางสาววดี ขาวผ่อง ตำแหน่ง ครู
- นางอรทัย มะโนบัว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ชั้นเตรียมอนุบาล ห้องที่ ๒

- นางสุพา โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ครู
- นางศิรินทร์รัตน์ จันทะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ชั้นเตรียมอนุบาล ห้องที่ ๓

- นางรัตนา สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
- นางสาวอัญชลี แก้วจันทร์เพชร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ชั้นเตรียมอนุบาล ห้องที่ ๔

- นางสาวเพ็ชรี สีนก้าแพง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
- นางสาวสุชัญญา อยู่เจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

งานประจำชั้นเรียน

๑. จัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒. บันทึกหลังการสอนแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ทุกวัน

๓. แบบประเมินผลการเรียนรู้แผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ทุกวัน

๔. จัดทำแบบบันทึกการรับ - ส่ง เด็กจากผู้ปกครองทุกเดือน

๕. บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวัน
๖. บันทึกการตรวจความสะอาดพื้นของเด็กทุกวัน
๗. บันทึกการรับ-จ่าย อาหารเสริม (นม) ทุกวัน
๘. ประเมินผลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. สรุปผลการประเมิน หน่วยการเรียนรู้
๑๐. จัดทำใบงานนักเรียนทุกสัปดาห์
๑๑. กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบ AQA (ระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
๑๒. บันทึกเวลาเรียนทุกวันใน ระบบ AQA (ระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
๑๓. ประเมินพัฒนาการระดับปฐมวัย ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง (ระบบ AQA ระบบการประเมินคุณภาพภายใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
๑๔. จัดทำโครงการในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๖. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง)
๑๗. บัญชีเรียกชื่อ
๑๘. รับฝากเงินเด็กให้กับธนาคารออมสิน
๑๙. บันทึกหลังการสอนครูภาษาอังกฤษและภาษาจีน
๒๐. ทำความสะอาด บริเวณในโรงเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน
๒๑. ล้างห้องน้ำทุกวัน
๒๒. เวิร์ดน้ำต้นไม้
- ๒๒.๑ สวนแนวตั้งตามบัญชีรายชื่อ
- ๒๒.๒ สวนสมุนไพร คุรุระดับชั้นอนุบาล ๓
- ๒๒.๓ สวนผัก สวนครัว หลังอาคารเรียนโรงเรียนอนุบาลทับมา คุรุระดับชั้นอนุบาล ๒
- ๒๒.๔ โรงเรือนเพาะชำ ผักไฮโดรโปนิคส์
- โรงเรือนตามโครงการสนับสนุนกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัด

ระยอง

- คุรุระดับชั้นอนุบาล ๓ จำนวน ๑ หลัง
- คุรุระดับชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๑ หลัง
- โรงเรือนตามโครงการโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่น
- คุรุระดับชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๑ หลัง
- คุรุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา จำนวน ๑ หลัง
- ๒๒.๕ ศูนย์สาธิตการเลี้ยงไส้เดือนและการทำน้ำหมักชีวภาพ เพื่อกำจัดขยะอินทรีย์
- คุรุระดับชั้นอนุบาล ๑

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางรำไพ จันทะโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
๒. งานด้านพัฒนาชุมชน
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี
๔. การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
๕. การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน
๖. การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
๗. การส่งเสริมอาชีพการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๘. ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่มี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากเดินทางไปราชการ หรือลาให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ รักษาราชการแทน แต่ถ้าลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เนื่องจากเดินทางไปราชการ หรือลาให้ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๒ รักษาราชการแทน ตามลำดับ

ลำดับที่ ๑ นางทิพย์ เจริญคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางอริสา สุดสวาท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางทิพย์ เจริญคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารงานและควบคุม บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- (๓) งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- (๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของราชการ
- (๖) งานชมรมผู้สูงอายุ
- (๗) งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุและคนพิการ
- (๘) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชน ๒๕๘ ระยอง
- (๙) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานการพัฒนาศักยภาพชีวิตของผู้สูงอายุและอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- (๑๐) โครงการคลังปัญญาผู้สูงอายุตำบลทับมา
- (๑๑) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานโรงเรียนผู้สูงอายุ

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๑.๑ มอบหมายให้นางสาวธีรณัฐ เทียงสุนทร ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในวิชาการสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

(๓) งานสำรวจข้อมูลและวางแผนเพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม

(๔) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๕) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๖) ติดตามผู้พ้นโทษ

(๗) งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๘) ปัญหาการค้ำมนุษย์

(๙) งานออกใบอนุญาต การแสดงความสามารถคนพิการ

(๑๐) งานคุ้มครองเด็กในชุมชน

(๑๑) งานการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

(๑๒) งานควบคุมตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตของกองสวัสดิการสังคม เทศบาล หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๔) เป็นพนักงานขับรถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

(๑๕) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง

(๑๖) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๔๓๖ ระยอง

(๑๗) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๑๘) โครงการค่ายพัฒนาครอบครัว กนิชมนอนอุ่น

(๑๙) โครงการปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับผู้สูงอายุและคนพิการ

(๒๐) โครงการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการและทุพพลภาพ

(๒๑) โครงการจ้างงานผู้พิการและผู้สูงอายุ

(๒๒) โครงการสร้างความเข้มแข็งสถาบันครอบครัว

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวมุนา เนียมตะเคียน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๒) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ
- จัดทำเอกสาร ต่างๆของศูนย์ฯ
- ดูแล บำรุง รักษาสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
- จัดระบบข้อมูลของสมาชิกศูนย์ฯ
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฯ
- รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกศูนย์ฯ

- รับผิดชอบงานธุรการและงานพัสดุ
- รับสมัครสมาชิกศูนย์ฯ
- จัดทำบัตรสมาชิกศูนย์ฯ

(๓) ช่วยเหลือภารกิจงานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๖) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบล

ทับมา (ศพอส.ตำบลทับมา)

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กเยาวชน และกิจการสตรีคนชรา

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวศิริพร คงวิเศษ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๓) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

(๔) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

(๕) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กเยาวชน และ
กิจการสตรีคนชรา

(๖) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม

(๗) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนา
ชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม
ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้าน
การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๘) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมช่วยเหลือ
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๙) รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชนตำบลทับมา

(๑๐) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลทับมา

(๑๑) รับผิดชอบงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๓) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง

(๑๔) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๑๕) โครงการฟื้นฟูและยืดอายุไขของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

(๑๖) โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์

(๑๗) โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

(๑๘) โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ (เบี้ยยังชีพ
ความพิการ)

(๑๙) โครงการค่ายเยาวชนพิทักษ์ประชาธิปไตย

(๒๐) โครงการผู้สูงอายุจิตแจ่มใส ร่างกายแข็งแรง

๑.๒.๒ ๑ มอบหมายให้ นางสาวสโรชา พังงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ

(๒) สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

(๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๔) ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ มีความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๘) งานศูนย์บริการทั่วไปคนพิการ

(๙) รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชนตำบลทับมา

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๑๒) โครงการจ้างนักเรียน นักศึกษา ทำงานช่วงปิดภาคเรียน (ภาคฤดูร้อน)

(๑๓) โครงการสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมการช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๑๔) โครงการสร้าง/ซ่อมแซมบ้านให้แก่ผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง/ผู้ป่วยติดเตียง/คนพิการ

๑.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวอุบลรักษ์ ยันตติกล ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในการกิจการงานสวัสดิการเด็กเยาวชน และกิจการสตรีคนชรา

(๓) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๔) ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกองสวัสดิการสังคม

(๕) รับผิดชอบงานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลทับมา

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๘) โครงการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางอริสา สุดสวาท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานและควบคุม บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

(๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน

(๓) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานพัฒนาชุมชน เช่น วางแผนการดำเนินงาน งานวิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงงานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานพัฒนาชุมชน

(๔) รับผิดชอบและควบคุมการดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานพัฒนาชุมชน ศึกษาอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถที่จะสร้างรายได้ช่วยตนเองและครอบครัวได้

(๖) งานสำรวจข้อมูลและวางแผนเพื่อพัฒนาอาชีพและพัฒนาสตรี และงานพัฒนาชุมชน

(๗) รับผิดชอบและดูแลประสานงานชุมชน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง

(๑๐) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๑๑) โครงการสนับสนุนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๑๒) โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและศึกษาดูงานคณะกรรมการชุมชนผู้นำชุมชน

(๑๓) โครงการสตรีทบทวนยุคใหม่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

(๑๔) โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อย/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ไร้ที่พึ่ง

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

๒.๑.๑. มอบหมายให้ นางสาวกวิณตรา เลหาวิทยะรัตน์ ตำแหน่ง ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๓) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

(๔) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

(๕) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กเยาวชน และกิจการสตรีคนชรา

(๖) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม

(๗) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๘) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๙) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการชุมชน

(๑๐) การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

(๑๑) ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน

(๑๒) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๓) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง

(๑๔) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๑๕) โครงการสร้างเครือข่ายขยายผลศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี

๒.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา ศรีหาญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ , พัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมกลุ่มแม่บ้าน , กลุ่มสตรี , วิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๒๕๘ ระยอง

(๔) โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์พิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๕) โครงการส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน

๓. งานธุรการ

๓.๑ มอบหมายให้ นายโสภณ อบรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) งานทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

(๕) รับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอกหน่วยงาน

(๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองสวัสดิการสังคม

(๘) งานควบคุมตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตของกองสวัสดิการสังคม เทศบาล หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง คำร้องเรียน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๙) งานสารนิเทศงานเก็บรวบรวม และจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารจากกองสวัสดิการสังคมเข้าระบบสารสนเทศของเทศบาล และงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม

(๑๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- จัดทำรายงานการติดตามแบบประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๔๓๖ ระยอง

(๑๔) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง

(๑๕) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉน ๒๕๘ ระยอง

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวฉัตรวิไล ประทุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจการกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียด ถัดกัน รับส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการ ในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลืองานธุรการต่างๆ ตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย

(๒) รับ - ส่งหนังสือราชการของกองสวัสดิการสังคม

(๓) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการของกองสวัสดิการสังคม

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมต่างๆ ของการสวัสดิการสังคม
- จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกต่างๆ ตามของกองสวัสดิการสังคม
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๔๓๖ ระยอง

(๖) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง

(๗) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉน ๒๕๘ ระยอง

๓.๓ มอบหมายให้ นายระเทพ เสมอวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๓๐๖ ระยอง และตามที่ได้รับมอบหมายงานจาก ปลัดเทศบาล ผู้บริหาร และส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลทับมา

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่องตามระยะเส้นทาง/กม.

(๔) ส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้กองสวัสดิการสังคม หรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รายงานการข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

(๖) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

(๗) ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อเทศบาลตำบลทับมา

(๘) เป็นผู้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๔๓๖ ระยอง

(๙) เป็นผู้ใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธน ๒๕๘ ระยอง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

งานตรวจสอบภายใน

๑. นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒) รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามนโยบายฯ ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีจากผลการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของหน่วยรับตรวจ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ ผู้รับผิดชอบและเงินงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ การให้ความสำคัญควบคุม กำกับดูแลตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การวิเคราะห์ประเมินแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนการจัดทำแผน ประเมินความถูกต้องของการได้มาซึ่งแผนงาน/โครงการ ของ “แผนพัฒนาท้องถิ่น” ที่ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์

(๒) จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๓) การควบคุม การออกแบบ และการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แล้วนำมาตรการแผนการตรวจสอบประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ไปปฏิบัติเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประเมินความเพียงพอระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกแบบประมวลผลความเสี่ยง แบบการรายงานการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ แล้วนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๔) ถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา/หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง การเขียนโครงการ

(๕) ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง และให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) วิเคราะห์และประมวลผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีองค์ประกอบ

(๗) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานตรวจสอบภายใน ดำเนินกลยุทธ์สร้างระบบการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบ คู่ขนานไปกับการพัฒนาระบบการตรวจสอบให้มี

ประสิทธิภาพ โดยการปรับปรุงโครงสร้างงานตรวจสอบภายในแบ่งหน่วยงานตรวจสอบเป็น ๒ กลุ่ม เพื่อดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผล ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบการดำเนินงาน สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลทับมา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา และกองสวัสดิการและสังคม

(๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสามารถกำกับดูแล ตามทันเทคโนโลยี ที่หน่วยรับตรวจนำมาใช้การนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประมวลข้อมูลงานการตรวจสอบ เช่น การวางแผนการตรวจสอบ ข้อมูลความเสี่ยง ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ ข้อมูลการติดตามผลการตรวจสอบ และข้อมูลการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การรวบรวม กฎหมายและระเบียบต่างๆ นำระบบเทคโนโลยีจัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ไว้ อย่างเป็นระบบ สะดวกสำหรับศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) การจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านสินทรัพย์และการติดตามประเมินผลควบคุมภายในเทศบาลตำบลทับมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”

(๑๐) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารของผู้บริหารในองค์กร

(๑๑) สอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริต หรือเกิดข้อผิดพลาดเสียหายเป็นช่องทางนำไปสู่ปัญหาการทุจริต

(๑๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวปวีณา ยมจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ดังนี้

(๑) งานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

(๒) งานโต้ตอบ หนังสือราชการ

(๓) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารต่างๆ

(๔) งานธุรการและงานสารบรรณ

(๕) งานควบคุมวินัยของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ช่วยเหลือในการตรวจสอบงานกองต่างๆ ได้แก่ สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลทับมา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา และกองสวัสดิการและสังคม

(๗) ช่วยเหลือในการจัดทำกระดาดำทำการ ประกอบการตรวจสอบ

(๘) จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวธาราวรรณ ธรรมนิยม ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ดังนี้

- (๑) งานด้านการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- (๒) งานโต้ตอบ หนังสือราชการ
- (๓) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารต่างๆ
- (๔) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๕) งานควบคุมวันลาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ช่วยเหลือในการตรวจสอบงานกองต่างๆ ได้แก่ สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน

กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลทับมา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา และกองสวัสดิการและสังคม

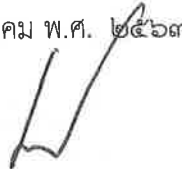
- (๗) ช่วยเหลือในการจัดทำกระดาดำทำการ ประกอบการตรวจสอบ
- (๘) จัดพิมพ์สรุปรายงานผลการตรวจสอบ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือผลประโยชน์ของเทศบาลตำบลทับมา และของประชาชนเป็นสำคัญ บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกระยะโดยทันที

อนึ่ง บรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประเสริฐ วงษ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลทับมา



ปลัด ทด. ...
รองปลัด ทด. ...
หัวหน้าสำนัก ...
หัวหน้าฝ่าย ...
เจ้าหน้าที่ ...
ผู้พิมพ์/ทำบ/ตรวจ ...

สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลทับมา