คำสั่งเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ
ที่ ๙๖๖/๒๕๖๙
เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ

กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การแบ่งงานตรงตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจจนบรรลุเป้าหมายขององค์กร สร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนผู้รับบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาล โดยมีคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวัชรวิชญ์ ปฐมเมธีพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

/๕. เรื่องที่หัวหน้า...

๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือกรณีพิเศษอื่นใด

๖. กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๗. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือรองจากรองนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางสราลี สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานแผนและงบประมาณ งานการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขอส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ ชูริบัตร ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน และรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวเบญจรัตน์ จินตนาสิรินุรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ ขอรับทุนการศึกษา

๖. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๘. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

๑๑. งานรับตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านงานบุคคล

/๑๒. งานเกี่ยวกับการกำหนด...

๑๒. งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๑๔. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑๕. งานการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๑๖. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตลอดจนการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

๑๗. งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในระบบ LHR

๑๘. งานรวบรวมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อรองรับการตรวจสอบของภาครัฐ ในหัวข้อของการบริหารงานบุคคล

๑๙. งานสรรหาพนักงานจ้าง

๒๐. งานอื่นๆที่ได้รับหมาย และงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานบริหารงานทั่วไป

<u>งานบริหารจัดการงานภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป</u>

นางสราลี สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นายคมกฤษ จุลเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงานช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาล ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด งานประเมินผู้บริหารและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ และได้รับมอบหมายให้ดูแลรถส่วนกลาง รถตู้ TOYOTA เลขทะเบียน นข ๕๖๑ ระนอง และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการและงานกิจการสภา มอบหมายให้</u>

นางสราลี สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และมี นางเดือนเพ็ญ จิตต์ประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/๕. จัดทำ...

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๐. งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี

๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายภัทรชนน ฉิมบรรเทิง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานแผนและ โครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ หรือ เรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้าหรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อ เตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๓. ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติของเทศบาลโดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. งานจัดทำสรุปการประเมินผลโครงการต่างๆ ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลและ รายงานต่อสภาเทศบาล

๙. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภาเทศบาล

๑๐. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภาเทศบาล

/๑๑. งาน..

๑๑. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภาเทศบาล

๑๒. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯและโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล และรายงานต่อสภาเทศบาล ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาลแผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือ ระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๑๓. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)

๑๕. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖. งานจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๗. งานจัดทำสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานจัดทำสรุปการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสราลี สามารถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวปิยดา แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๙. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถาไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๑๐. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๑๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๑๒. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๑๔. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มสตรีและคนชราและสนับสนุนองค์กรสตรีและคนชรา

๑๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๑๖. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๑๗. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

- ตรวจสอบฎีกาว่ามีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารแนบ) ตามที่หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกจ่าย

๑.๓ นางสาวนครินทร์ บุษยสนาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

๒) จัดทำฎีกาน้ำมัน และตรวจสอบรายละเอียดการใช้น้ำมันประจำทุกเดือน ของรถทุกคันทุกหน่วยงานผู้เบิก

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางกฤตยา ชมภูชนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานช่วยงานการเงินและบัญชี)

๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขคลังรับฎีกา ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน

๒) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๓) จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แนบฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๔) เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้มการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ฝ่ายพัฒนารายได้

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางจิณห์ชญาภาส์ ธนโชติชญานี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนายการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติฝ่ายพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวไพลิน เพชรสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง (๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยมีหน้าปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางจิณห์ชญาภาส์ ธนโชติชญานี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐)

- คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย
- สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม สำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีทุกประเภท ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

/๒.ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่ดิน รายงานราคาประเมินทุนทรัพย์ ภ.ด.ส.๑ จัดทำรายงานแบบบัญชีรายการ ภ.ด.ส.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ด.ส.๖ และแจ้งการประเมิน ภ.ด.ส.๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวไพลิน เพชรสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน (เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่ดิน รายงานราคาประเมินทุนทรัพย์ ภ.ด.ส.๑ จัดทำรายงานแบบบัญชีรายการ ภ.ด.ส.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ด.ส.๖ และแจ้งการประเมิน ภ.ด.ส.๗ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- สำรวจป้ายใหม่ ป้ายเก่า ประจำปีและจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับภาษีป้าย (แบบผ.ท.๓)
- จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๔. ตรวจสอบเงินโอน เงินฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงิน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุชฤดี บัวสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมู่ที่ ๑ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่ดิน รายงานราคาประเมินทุนทรัพย์ ภ.ด.ส.๑ จัดทำรายงานแบบบัญชีรายการ ภ.ด.ส.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ด.ส.๖ และแจ้งการประเมิน ภ.ด.ส.๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๒.รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และจัดทำใบนำส่งเงิน

๓.การตรวจสอบเงินโอนและรับเงินจัดสรรจากรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร และเงินอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรพร้อมรับเงิน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/๒.๔ นาง...

๒.๔ นางสาวนภัสนันท์ ทับธานี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมู่ที่ ๖ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่ดิน รายงานราคาประเมินทุนทรัพย์ ภ.ด.ส.๑ จัดทำรายงานแบบบัญชีรายการ ภ.ด.ส.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ด.ส.๖ และแจ้งการประเมิน ภ.ด.ส.๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๒. บันทึกหน่วยน้ำให้ถูกต้องและส่งเจ้าหน้าที่บันทึกหน่วยน้ำเพื่อออกใบเสร็จค่าน้ำประปา
ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

๓. ตรวจสอบการคิดประมาณหน่วยน้ำเฉลี่ยกรณีมาตรชำรุด ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๔. งานรายงานผลการงดจ่ายน้ำ,ระงับการใช้น้ำ ในกรณีผู้ใช้น้ำค้างชำระหนี้ค่าน้ำตามข้อบังคับ

๕. จัดทำเบียนคุมการจัดทำสรุปผลการจัดเก็บค่าน้ำประปา ประจำเดือน

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายณัฐวรรธน์ วรชัยมลล์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้สำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เก็บเงินค่าธรรมเนียมน้ำประปา หมู่ที่ ๑ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ประจำเดือน ของทุกเดือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายฮาฟิส ไชยสิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้เก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๕ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ประจำเดือน ของทุกเดือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางเสาวณี นวลสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางสาวพัชรินทร์ โมฆจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ นางเสาวณี นวลสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนและผลการจัดหาพัสดุประจำปี

๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ และสูญหาย

๕.ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาทให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

/๗. ชี้แจง...

๗. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๙. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๑. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓.๒ นางสาวพัชรินทร์ โมฆจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางเสาวณี นวลสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔.ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๕. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้ นางเสาวณี นวลสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางสาวนครินทร์ บุษยสนาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง
๒. มีหน้าที่พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานกองคลัง
๓. มีหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ นำเสนอแฟ้มงานของกองคลัง
๔. มีหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายใน ภายนอกของเทศบาลฯ
๕. มีหน้าที่รับคำร้องต่างๆ ของกองคลังทุกประเภท
๖. มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/กองช่าง...

กองช่าง

มอบหมายให้ นายวัชรวิชญ์ ปฐมเมธีพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนายการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติดังนี้

งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอำพล อิศราคาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยราชการกองสาธารณสุข และรับผิดชอบกำกับดูแลงานธุรการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตงานการปฏิบัติดังนี้

๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นาง...

- นางปราณี จำปีพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกองช่างมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

๒. ช่วยจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท

๓. นำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร

๔. งานรับเรื่องร้องเรียน การร้องทุกข์ของประชาชน เกี่ยวกับงานด้านช่าง

๕. บริการรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะเสียทางโทรศัพท์

๖. การจัดทำฎีกากองช่าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายรตนพล อยู่ข้วน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานช่างสำรวจ

๒.งานออกแบบและประมาณการ

๓.งานควบคุมงานก่อสร้าง

๔.งานเขียนแบบและประมาณการ

๕.งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวิทยา พิบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เลขทะเบียน ตค ๔๐๕ ระนอง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ

๓. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถตักหน้า - ขุดหลัง เลขทะเบียน ตค ๔๐๕ ระนอง

๔. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของตักหน้า - ขุดหลัง เลขทะเบียน ตค ๔๐๕ ระนอง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายชนก พลพิพัฒน์ดี พนักงานจ้างคามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทะเบียน ๘๐-๖๔๕๑ ระนอง และ ทะเบียน ๘๐-๓๙๒๑ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง

๓. ช่วยเหลืองานซ่อมแซมถนน ประปา งานบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางส่งหนังสือราชการไปยังส่วนราชการต่าง ๆ

๕. ให้บริการประชาชนในพื้นที่ เช่น งานบวช งานแต่ง งานขึ้นบ้านใหม่ งานจราจรในพื้นที่ งานกู้ชีพกู้ภัย

/๖.จัดทำ...

๖. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถบรรทุกหกล้อ ทะเบียน ๘๐-๖๔๕๑ ระนอง และทะเบียน ๘๐-๓๙๒๑

๗. จัดทำทะเบียนเบิก -จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถบรรทุกหกล้อ ทะเบียน ๘๐-๖๔๕๑ ระนอง และ ทะเบียน ๘๐-๓๙๒๑

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุทธิภัทร หลีใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๕. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายพิเชตน์ หีบเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล มาช่วยราชการกองช่างขับรถกระเช้า โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมขับรถกระเช้า เลขทะเบียน ๘๐-๕๑๗๖ ระนอง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๒. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง

๓. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถกระเช้า เลขทะเบียน ๘๐-๕๑๗๖ ระนอง

๔. จัดทำทะเบียนเบิก -จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถกระเช้า เลขทะเบียน ๘๐-๕๑๗๖ ระนอง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายนพดล แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุดทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำโดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

๒. งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ

๓. งานเกี่ยวกับการใช้น้ำประปาจดเลขมาตรน้ำ

๔. ปิด เปิดประตูน้ำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน

/๗.ควบคุม..

๗. ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบ

๘. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๐. สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพ

๑๑. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๑๒. คุมวัสดุสำนักงานเบิกจ่าย

๑๓. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ รถยนต์หมายเลขทะเบียน บง-๑๒๓๙ ระนอง รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- นางสาวปัญญาพร ปั่นทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงาน

๒. ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓. ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุริยา ม่วงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๘๓๗๕ ระนอง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๒. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ เลขทะเบียน กค ๘๓๗๕ ระนอง

๓. จัดทำทะเบียนเบิก -จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ เลขทะเบียน กค ๘๓๗๕

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายฤทธิไกร บุญสูง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก-หามสิ่งของ , งานช่วยเหลือในงานของกองช่าง เช่น งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ , งานสาธารณูปโภค (ซ่อมแซมอาคาร , ซ่อมแซมงานประปา , งานซ่อมแซมถนน) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายณัฐสิทธิ์ มณีวราห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มาช่วยราชการสังกัดกองช่าง ในตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก-หามสิ่งของ , งานช่วยเหลือในงานของกองช่าง เช่น งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ , งานสาธารณูปโภค (ซ่อมแซมอาคาร , ซ่อมแซมงานประปา , งานซ่อมแซมถนน) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริม สุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายภัทรชนน ฉิมบรรเทิง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. งานใบอนุญาตที่จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
๓. งานใบอนุญาตประกอบกิจการการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๔. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. การจัดการมูลฝอยทั่วไป ติดเชื้อ และขยะอันตราย

/๔.ให้บริการ...

๔. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้าน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๕. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๖. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพใน ด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๗. ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๙. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑๐. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพนก็อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑๑. จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายณัฐวุฒิ แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๕๒๒ จัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลปากน้ำท่าเรือ ได้แก่ บ้านปากคลอง หมู่ที่ ๑ โดยจัดเก็บตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้น วันอาทิตย์

- ให้ดูแลเรื่องการใช้รถ การบันทึกข้อมูลการใช้รถ การใช้น้ำมัน การขออนุมัติใช้รถยนต์และการซ่อมบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ คน ทำหน้าที่ในการจัดเก็บขยะ มีดังนี้

- นายประวิทย์ เส็งทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายปราโมทย์ สมสิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๒. กำกับดูแลรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๙๙๐ ระนอง

- นายสมพัฒน์ ชมภูชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๓๘๙ ระนอง จัดเก็บขยะในพื้นที่เทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ ได้แก่ บ้านหินช้าง ซอยช่องคราม ซอยคนทำไม้ บ้านคนทำไร่ หมู่ ๕ โดยจัดเก็บตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้น วันอาทิตย์

- นายนพพร พลพิพัฒน์ดี ตำแหน่ง คนงาน (ขับรถกู้ชีพ) ช่วยราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ขับรถกู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๒ ระนอง ออกให้การช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉิน ก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรง จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

งานสปสช.

นายภัทรชนน ฉิมบรรเทิง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ สปสช.

๒. งานรับ-ส่ง หนังสือ สปสช.

๓. งานบันทึก หนังสือ สปสช.

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงาน สปสช.

๕. งานเลขานุการและงานประชุม สปสช. และคณะผู้บริหาร

๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับ สปสช.

๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งคณะกรรมการ สปสช.

๘. งานแจ้งมติการประชุม สปสช. ให้คณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๙. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของงาน สปสช.

๑๐. งานจัดการประชุม สปสช. ผู้บริหารเทศบาลและผู้อำนวยการ รพ.สต.ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล

๑๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำท่าเรือ รวมทั้งทำบันทึกการประชุม สปสช.

๑๒. งานจัดทำ MOU ของงาน สปสช.

๑๓. งานจัดทำการโอนเงินโครงการ สปสช.ให้รพ.สต.ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล

๑๔. งานจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงาน สปสช.

๑๕. งานบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ลงโปรแกรมฯ สปสช.

๑๖. งานสรุปผลการดำเนินงานโครงการของ สปสช.

๑๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงาน สปสช.

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานธุรการ...

งานธุรการ

มอบหมายให้ นายภัทรชนน ฉิมบรรเทิง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบกำกับดูแลงานธุรการ มีรายละเอียดขอบเขตงานการปฏิบัติดังนี้

๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากสิ่งผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นางสาวธัญชนก สวัสดิ์ภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/๔. ร่วมจัด...

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของ อปท. ต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำท่าเรือ โดยทันที คำสั่งแบ่งงานใดๆที่ออกไปแล้วก่อนหน้านี้ให้เป็นอันยกเลิกและใช้ฉบับนี้แทน หากส่วนราชการจักออกคำสั่งมอบหมายงานภายในกอง เพื่อความชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน สามารถดำเนินการได้ แต่คำสั่งมอบหมายงานภายในกอง จักต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวนารียา ยีซาแล)
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำท่าเรือ