

คำสั่งเทศบาลตำบลชะเมา

ที่ ๒๑๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลชะเมา ดังนี้

๑. นายสักรินทร์ ธรสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชะเมา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นางอิงอร พูลเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานบริหารนโยบายแผนงาน และงบประมาณ งานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ

ควบคุม...

ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ดูแล จัดระบบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุม กำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสิริัญญา พรหมอิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล
- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานบัตรประวัติ และทะเบียนประวัติในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(LHR)

- เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนช่วยเหลือนายทะเบียน (ปลัดเทศบาล) รับลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ใบระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น (เบิกจ่ายตรง สปสช.) ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- งานบันทึกข้อมูลในด้านการจัดการภายในและธรรมาภิบาลในระบบข้อมูลกลาง อปท.

(INFO)

- งานบันทึกและปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน

ประโยชน์ตอบแทนอันเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

- การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานสถิติสวัสดิการของพนักงาน
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานขึ้นทะเบียนพนักงานจ้าง เลือกสถานพยาบาล และสถิติสวัสดิการในระบบ

ประกันสังคม

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานการลาทุกประเภท
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร

- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมสนับสนุนและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- งานขอความอนุเคราะห์/ขอยืมตัวพนักงาน
- การรับนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน
- งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๓.๑ นางกษพรณ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถิติแผนงานและวิชาการ
- งานวางแผนงานของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและที่เพิ่มเติม
- งานจัดทำประชาคมตำบล และประชาคมต่าง ๆ
- งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีและที่เพิ่มเติม

- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล

การใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan)

- การประเมินสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานข้อมูลเด็กนักเรียน อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)
- งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- งานบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณ (SOLA)
- งานตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณ อปท. (BBL)
- งานส่งเสริมการศึกษา กีฬาและนันทนาการต่าง ๆ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางดรุณี สุขเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านต่าง ๆ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถิติแผนงานและวิชาการ
- การรายงานข้อมูลในแบบรายงานตามที่อำเภอ จังหวัดให้ดำเนินการ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ดังนี้

๒.๔.๑ นายศิลปชัย สุขหนู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานเด็กและเยาวชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านงานสวัสดิการและสังคม
- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/และเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชะเมา
- งานศูนย์ฟื้นฟูและพัฒนาเด็กพิการเทศบาลตำบลชะเมา
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส และผู้ไร้ที่พึ่ง
- งานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์
- ควบคุม จัดระเบียบ และการขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/กลุ่ม OTOP ในตำบล
- งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- การประเมินสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- งานป้องกัน ควบคุม และระงับโรคติดต่อ
- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวเลขา สุขเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ในต่างต่าง ๆ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเงินอุดหนุนเพื่อการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- งานรับขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ

งานศูนย์รวม...

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชะเมา
- งานศูนย์ฟื้นฟูและพัฒนาเด็กพิการเทศบาลตำบลชะเมา
- งานป้องกัน ควบคุม และระงับโรคติดต่อ
- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๕.๑ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวสิริธัญญา พรหมอิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับต่าง ๆ
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้าง

- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ นางสาวสุพัตรา มณีสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก
- งานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานฝึกอบรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวต่าง ๆ
- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- งานการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับโครงการจิตอาสา
- งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ELE)
- งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) (ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ นางสาวศิริวรรณ อินขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานควบคุมทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง การจัดส่ง การแจกจ่ายหนังสือราชการ

ให้กับแต่ละส่วนราชการและงานต่าง ๆ

- งานควบคุมหนังสือรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานควบคุมสมุดคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- การออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ นางสาวเพ็ญพร คงปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง หนังสือลับ คำสั่ง ประกาศและบันทึกข้อมูล

สถิติต่าง ๆ

- ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายในภายนอก
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- การลงทะเบียนรับหนังสือร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- การจัดเตรียมแฟ้มสำหรับใส่เอกสารการตรวจประเมิน ITA , LPA
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ นายศิริชัย คงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กจ ๔๗๖๖ นครศรีธรรมราช พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- การจัดทำทะเบียนคุม และการขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานรับ - ส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก อันเป็นส่วนรวมหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ

๒.๕.๖ นางฐิติมา ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและขอรับบริการด้านต่าง ๆ

- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การประชุมต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแล รักษา ทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณด้านในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา (หลังเก่า) ศูนย์ฟื้นฟูและพัฒนาเด็กพิการเทศบาลตำบล ชะเมา อาคารอเนกประสงค์หมู่ที่ ๖ ตำบลชะเมา และนำขยะไปทิ้งในที่กำจัดขยะที่เทศบาลจัดเตรียมไว้

- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ให้บริการของทุกส่วนราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗ นายสัญญา โขศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและขอรับบริการด้านต่าง ๆ
- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม
- ดูแล รักษา ทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา (หลังเก่า) ศูนย์ฟื้นฟูและพัฒนาเด็กพิการเทศบาลตำบลชะเมา อาคารอเนกประสงค์หมู่ที่ ๖ ตำบลชะเมา และสนามหญ้าหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา

- ดูแล รดน้ำต้นไม้ ทั้งภายใน ภายนอก รอบ ๆ อาคารสำนักงาน และสนามหญ้าหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา

- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลให้ใช้งานได้ตามปกติ

- กำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๘ นายไพรัช พรหมดวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- สอดส่อง ตรวจตรา ป้องกันอัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม
- รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งและรายงานกรณีมีเหตุฉุกเฉินต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ นางนิตยา สุขขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒-๒-๐๔-๒๐๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน...

งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาการเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๒.๑ นางสาวรัตน์ ธรสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางอารณีย์ อักษรเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๓.๑ นายพงษ์สิทธิ์ อินทฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานพัสดุ
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ตกลงราคาซื้อ/จ้าง ประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง

ประกวดราคาจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์

- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นางสาวาริศา รัตนภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- จัดทำใบขอเบิกวัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ สืบราคาสินค้าต่าง ๆ ในตลาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางนพพร ยศขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- รับเงินรายได้ทุกประเภท เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ นายอรุณ ชูประจง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังและพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง จัดรูปแบบที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

งานสำรวจ...

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวม ตลอดจนเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

- ตอบปัญหา และเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ดังนี้

๔.๒.๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ กาลคลอด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่การคมนาคม
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานบำรุงรักษารถกระบะ หมายเลขทะเบียน ผจ-๙๒ นครศรีธรรมราช
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ นายคทาฤทธิ์ ดอกเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมท่อประปา
- ติดตั้งมิเตอร์ประปา
- เปิด - ปิดปั๊มสูบน้ำ
- จัดหาน้ำสะอาด/น้ำประปาไว้บริการประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นายสุพจน์ ขำเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิต
น้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ด้านต่าง ๆ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมท่อประปา
- ติดตั้งมิเตอร์ประปา
- เปิด - ปิดปั๊มสูบน้ำ
- จัดหาน้ำสะอาด/น้ำประปาไว้บริการประชาชน
- งานบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ครด-๕๐๖ นครศรีธรรมราช
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นายเกียรติศักดิ์...

๔.๒.๔ นายเกียรติศักดิ์ เพชรประสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ด้านต่าง ๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมท่อประปา
- ติดตั้งมิเตอร์ประปา
- เปิด - ปิดปั๊มสูบน้ำ
- จัดหาน้ำสะอาด/น้ำประปาไว้บริการประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มอบหมายให้นายสุพจน์ ขำเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้า - ขุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค-๓๕๙๐ นครศรีธรรมราช ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิศวกรรม มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๔.๓.๑ นายอดิศักดิ์ กาลคลอด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ นางมยุรี จันทรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการภายใน - ภายนอก
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- การจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางกชพรรณ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำแผน...

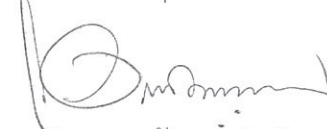
- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป
ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร
ของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่
หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลชะเมา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอเรื่อง
ให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรี
พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา