



คำสั่งเทศบาลตำบลพวา

ที่ ๖๗๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลพวา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด เทศบาลตำบลพวา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ของกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลพวา ดังนี้

นางสาวนัฐติกา นิมนวล นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๕๐๐๑ รักษาการตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบงานการบริหารต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญางานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การติดตามผลงาน งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

(๙) ควบคุมการจัดทำแผนดำเนินงานและแผนพัฒนาสี่ปี

(๑๐) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๑๑) ตรวจร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๑๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งทั้งเลือกตั้งทั่วไปและเลือกตั้งซ่อม

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววรารักษ์ เย็นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานการร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมบันทึกเสนอเรื่องประชุมทำรายงานการประชุมรายงานอื่นๆ

(๒) ปฏิบัติงานงานธุรการ เกษียณหนังสือราชการภายในงานบริหารงานทั่วไป

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด

(๒) ปฏิบัติงานส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้างทุกคนในเทศบาล

(๓) ปฏิบัติงานลงระบบงบประมาณ E – LAAS

(๔) ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด

(๕) ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมของสำนักปลัด

(๖) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานบริหารงานทั่วไป

(๘) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. งานธุรการ

นายมานพ เจเถื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือราชการภายนอกสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กจ ๓๕๒๐ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน นข ๓๖๑๖ จันทบุรี ลำดับที่ ๒

นางสาวอนิฐา ม่วงงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) ปฏิบัติงานดูแล รักษาความสะอาดโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาล

(๓) ปฏิบัติงานดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวจุฑามาศ แสงสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ เกษียนหนังสือราชการภายในงานกิจการสภาเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้านกิจการสภาเทศบาล

นางสาวณภัสนันท์ อรรถรุ่งโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

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

กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร

นางสาวพิศติยา หัสตง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

๓. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสาวิตรี มิติลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๒๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๓) ปฏิบัติงานรับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก งานพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ ของพนักงาน
- (๔) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

(๕) ปฏิบัติงานรับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

(๗) ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามของเทศบาล

(๘) ปฏิบัติงานสรุปผลเพื่อการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

(๙) ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรเช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การฝึกศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล

(๙) ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติงานงานขอรับบำเหน็จ/บำนาญราชการและเงินทดแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินผู้บริหารเทศบาล ปีละ ๒ ครั้ง

นางสาวประภัสรา ปรีชาชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานร่าง/โต้ตอบ ลงรับ เกษียนหนังสือราชการในงานการเจ้าหน้าที่

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

(๔) ปฏิบัติงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรกองการปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข)

(๓) ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๔. งานทะเบียน

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

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายพงศ์พนิช ศิริจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ

(๒) ปฏิบัติงานงานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๓) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบความเสียหายจากสาธารณภัยและภัยอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ โดยให้การช่วยเหลือตรวจสอบข้อมูลและเสนอการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถและดูแลรักษารถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๓๔๑ - ๒๗๐ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติงานงานประสานความร่วมมือกับ อปพร.

นายปฐมพงษ์ สมหมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ

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

(๓) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานงานตรวจสอบความเสียหายจากสาธารณภัยและภัยอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ โดยให้การช่วยเหลือตรวจสอบข้อมูลและเสนอการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน นข ๔๓๔๙ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบกล้องวงจรปิด

นางสาวปราณี กระจาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อม ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการตามแผน

(๒) ปฏิบัติงานงานธุรการ เอกสาร เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ

นายรัตนชัย แก้ววิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของเทศบาลนอกเวลาราชการในเวลากลางคืนและในวันหยุดราชการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. งานแผนและงบประมาณ

นายณพพรพล ระพีพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (ลงระบบและอนุมัติในแผน e - plan)
- (๒) ปฏิบัติงานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- (๓) ปฏิบัติงานจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาปีละ ๒ ครั้ง
- (๔) ปฏิบัติงานจัดเวทีประชาคมของเทศบาล
- (๕) ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- (๖) ปฏิบัติงานงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๗) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทั่วไปพร้อมรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ระบบ info ,ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-plan)
- (๘) ปฏิบัติงานงานรับสรุป – ตอบและส่งหนังสือของส่วนงานแผนและงบประมาณ
- (๙) ปฏิบัติงานงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เทศบาล
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๓ เดือน และรอบปี
- (๓) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน “ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการเทศบาลตำบล พวา”
- (๔) ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๗. งานนิติการ

นางสาวนัฐติกา นิ่มนวล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๑๐๕๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานทางการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) ปฏิบัติงานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) ปฏิบัติงานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์

(๗) ปฏิบัติงานติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ รับ ส่ง เกษียนหนังสือ จัดทำคำสั่งของงานนิติการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินความโปร่งใสการบริหาร (ITA)

(๓) ปฏิบัติงานควบคุมการทำข้อตกลงการตัดไม้ยาง

(๔) ปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

(๕) ปฏิบัติงานการจดทะเบียนกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) ปฏิบัติงานการจดทะเบียนสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร

๘. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวอัจฉรา ปราบสูงเนิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๑๓๘๐๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยให้

(๑) ปฏิบัติงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) ปฏิบัติงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ประชาชน

(๓) ปฏิบัติงานทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๔) ปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาชีพและการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

(๕) ปฏิบัติงานช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ

- (๖) ปฏิบัติงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (๗) ปฏิบัติงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๘) ปฏิบัติงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๙) ปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก สตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (๒) ปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด

นางสาวธีรารัตน์ รทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ รับ ส่ง เกษียนหนังสือ จัดทำคำสั่งของงานสวัสดิการสังคม
- (๒) ปฏิบัติงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วน

ตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด
- (๒) ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- (๓) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณของงานสวัสดิการสังคม

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายธนวัฒน์ คคนางค์พงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ลงรับหนังสือ เสนอหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆในงาน
- (๒) ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกด้านที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) ปฏิบัติงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ปฏิบัติงานงานสร้างเสริมสุขภาพชุมชน
- (๖) ปฏิบัติงานงานรักษาความสะอาด เก็บรวบรวม ขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๗) ปฏิบัติงานงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจากคณะกรรมการของจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายวรพงศ์ จอมบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข ๓๖๑๖ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวกาญจนา ยศศักดิ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพวา

(๒) ปฏิบัติงานงานธุรการ เอกสาร เกษียณหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพวา

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

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

(๑) งานบำรุงรักษา ตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ในพื้นที่เทศบาล

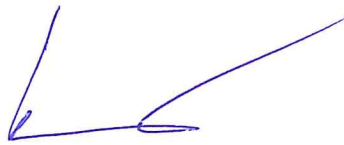
(๒) งานดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือทางการเกษตร

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งในลักษณะทำนองเดียวกันเดิมทั้งหมด และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายทอง เมธาวรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา