

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ส่งบุคลากรสังกัดกองการศึกษา เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบรายได้สถานศึกษาและการบันทึกบัญชีสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์”





คำสั่งเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบรายได้
สถานศึกษาและการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา
สินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมมณี
จันทร์ รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงให้พนักงานเทศบาล
จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวนันทยา มิ่งมงคล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นายมณฑล พลคิด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ได้ตามระเบียบฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ส่งบุคลากรสังกัดสำนักปลัดเทศบาลและกองช่าง เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔”





คำสั่งเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบรายได้สถานศึกษาและการบันทึกบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมมณีจันทร์ รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงให้พนักงานเทศบาลจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวนันทยา มิ่งมงคล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นายมณฑล พลคิด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นาย दिलก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามระดับคุณภาพของผลงาน





คำสั่งเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางที่กำหนด จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน
ราชการ (๔ กอง ๑ หน่วย) ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวศิริไลซ์ นัมคณิศร์ม รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ในฐานะปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
เทศบาล

- ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น
งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย
และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัด
ระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงาน
ต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็น
พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น

- ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ
หน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

- แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายนิจสินธุ์ จิตหาญ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอิสราวดี ดอกไทร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เช่น เงินเดือนผู้บริหารเทศบาล เงินค่าตอบแทนประธานสภา สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผต.๑) ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุมสมุดคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ทะเบียนหนังสือส่ง และจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายนที กองจินดา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณ

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อการ ขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน พนักงานครูเทศบาลและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - การลาออก ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
 - งานระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - งานควบคุมเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เช่น ควบคุมคำสั่งเดินทางไปราชการ การติดตามบันทึกรายงานหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

- ติดต่อ ตอบรับ ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน และทำหน้าที่รับรองการฝึกงาน
 - การจัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของจังหวัด
 - งานออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
 - งานการจัดทำประมวลจริยธรรม การดำเนินกิจกรรม การจัดทำโครงการ การส่งเสริมด้านมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

- การจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management:KM)
 - การสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life)
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวบุศรินทร์ ฉวยฉาย
 - การลงรับหนังสือของงานการเจ้าหน้าที่ และแจ้งเวียนหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำบันทึกสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานบันทึกข้อมูลประกันสังคม
 - งานควบคุมเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี เช่น ควบคุมคำสั่งเดินทางไปราชการ การติดตามบันทึกรายงานหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี
 - งานปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบ E-LASS
 - จัดทำหนังสือรับรองของพนักงาน เทศบาลพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง เช่น การรับรองความประพฤติ การรับรองการปฏิบัติงาน การรับรองบุคคล

- จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายจิโรจ อัครจริสโรจน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขปโภค
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล การประชุมประชาคมหมู่บ้าน ตำบล
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลแผนพัฒนา งบประมาณและโครงการต่างๆ
- งานดูแลโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานทะเบียนพาณิชย์ การรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่เปลี่ยนแปลงรายการ ยกเลิกกิจการออกใบแทน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสุพจน์ แก้วแกมกาญจน์

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล การประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- งานร่าง บันทึกเสนออนุมัติโอน อุดหนุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- การจัดทำผลการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดจันทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายจิโรจ อัครจรัสโรจน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขปโภค
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล การประชุมประชาคมหมู่บ้าน ตำบล
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลแผนพัฒนา งบประมาณและโครงการต่างๆ
- งานดูแลโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานทะเบียนพาณิชย์ การรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่เปลี่ยนแปลงรายการ ยกเลิกกิจการออกใบแทน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสุพจน์ แก้วแกมกาญจน์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล การประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล ตำบลมะขามเมืองใหม่
- งานร่าง บันทึกเสนออนุมัติโอน อุดหนุน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- การจัดทำการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดจันทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

ตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวชนิกานต์ เตสง่วงศ์

นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบหรือประกาศเช่น จัดทำร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ
- การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ เช่นศึกษา วิจัย การค้าประกัน จำนองตามกฎหมายใหม่ สาระสำคัญควรรู้ กับ กฎหมายปกครอง
- การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย เช่น ตีความวินิจฉัย/หาข้อกฎหมาย
- การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาเช่น
- จัดทำนิติกรรม และบริหารสัญญาเช่าพื้นที่/อาคารตลาดกลางเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- แจ่ง และติดตามทวงถามผู้ติดค้างชำระค่าเช่าพื้นที่/อาคารตลาดกลางเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- การดำเนินการทางวินัย เช่น สอบสวนวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
- การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน เช่น รับและตรวจสอบรายงาน เรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- การสอบสวนข้อเท็จจริง
- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ประสานงานเพื่อดำเนินคดีแพ่ง และคดีอาญา
- รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
- การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
- การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- การเตรียมการระงับข้อพิพาท
- งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ท.รับรอง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โครงการ ที่รับผิดชอบ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง

- งานควบคุมป้องกันการกระทำผิด พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานการตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวพุทธชาติ คนชื่อ

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยงานนิติการ
- งานกองทุนส่งเสริมหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสันต์ เทียนแก้ว เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- มีหน้าที่ขับรถดับเพลิงบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผ ๒๗๑๔ จันทบุรี เพื่อใช้ในการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยอื่นๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นชอบ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

- งานตรวจสอบ ควบคุมการดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความรู้ ความสามารถในการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานด้านกู้ชีพ กู้ภัย การแพทย์ฉุกเฉิน

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นกำลังสนับสนุน เมื่อเกิดเหตุ
สาธารณภัยขึ้น

- งานตัดหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์ สำนักงาน สนามกีฬา ตลาดกลางฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำจัดผักตบชวา
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร
- รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ดำรงตำแหน่ง

-ว่าง-

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายมานพ บุญอภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- มีหน้าที่ซักรถดับเพลิงบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผ ๒๗๑๔ จันทบุรี และรถยนต์ กู้ชีพหมายเลขทะเบียน กท ๖๖๒๑ จันทบุรี เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแล บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถดับเพลิงบรรทุกน้ำ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ออกปฏิบัติงานการบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานสาธารณภัยอื่นๆ และรับแจ้งเหตุทางสาธารณภัยต่างๆ
- งานด้านกู้ชีพ กู้ภัย การแพทย์ฉุกเฉิน
- งานตัดหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงาน สนามกีฬา ตลาดกลางฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำจัดผักตบชวา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสำรวย จุติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- มีหน้าที่ซักรถดับเพลิงบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๓๒ จันทบุรี และ รถยนต์กู้ชีพหมายเลขทะเบียน กท ๖๖๒๑ จันทบุรี เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานสาธารณภัยอื่นๆ และรับแจ้งเหตุทางสาธารณภัยต่างๆ
- งานด้านกู้ชีพ กู้ภัย การแพทย์ฉุกเฉิน
- งานตัดหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงาน สนามกีฬา ตลาดกลางฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำจัดผักตบชวา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายเมธาวี ภาสกร

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวิเชษฐ จำสูก

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายรัฐพงษ์ คำเหลือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง - ว่าง -

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกัญจิณัฐตา ศรีคงรักษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ดูแล รายงาน ตรวจสอบดำเนินการและจัดเก็บข้อมูล
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- งานการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร/การประชุมพนักงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา/นายกเทศมนตรี

และโดยรับผิดชอบ งานธุรการ บางส่วน ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา และการทำลายหนังสือราชการ
- งานสารบัญเกี่ยวกับเอกสารลับ
- ดูแลลงทะเบียนรับ-ส่ง ไปรษณีย์ จัดส่งเอกสารต่างๆ ของงานราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม จัดหาและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุงานบ้าน เครื่องครัว
- งานร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานต่างๆ ในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
- งานจัดบันทึกการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๖
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
- งานร่างสัญญา การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวประภาพร มหันตกาสิ

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โครงการ ที่รับผิดชอบ
- งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพต่างๆ ให้แก่ประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดตั้งและบริหารกรรมการชุมชน
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย
- งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพนักสงเคราะห์
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

ประเภทต่าง ๆ

- แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชนภายในเขตเทศบาล
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นภายในเขตเทศบาล

- ทำงานร่วมกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด คอยให้คำแนะนำ ฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกรักษาดูแล

- สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม

- จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- จัดทำฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์เพื่อให้

สามารถที่จะช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้

- รับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูล จปฐ.

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางอังคณา แสงนิล

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาววรรษชล สายไรสงค์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องการประชาสัมพันธ์ สสำรวจประชมติ สสำรวจกิจกรรม วิเคราะห์ผลงาน

จากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ
- ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
- ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอ้อยใจ วงศ์กำปั่น

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โครงการ ที่รับผิดชอบ
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการตรวจเยี่ยมหรือตรวจ

งานต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายเอกพล พรหมมานะ

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุข
- ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน กง ๘๑-๖๒๘๗ จันทบุรี
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางอัญชลี อวยพรสวัสดิ์

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ งานบริหารงานสาธารณสุข

ตำแหน่ง นักวิชาสาธารณสุข (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวขวัญจิรา ภมร

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานนโยบายเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยอย่างยั่งยืน
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขภาพจิต
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาเสพติด
- งานควบคุมการประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- งานควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายพรศักดิ์ หลอดทอง

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๘๗ จันทบุรี และดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายอิศเรศ ธรรมเกษร

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๓๐ จันทบุรี และดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสมบัติ พรหมมานะ

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๓๐ จันทบุรี
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสรารุช คำสาทา

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๓๐ จันทบุรี
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสรายุทธ คำสาทา

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๘๗ จันทบุรี
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสท้าน หลอดสีสง

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๖๐ จันทบุรี และรถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กท ๖๖๒๑ จันทบุรี เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ออกปฏิบัติงานการบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยอื่นๆ
- รับแจ้งเหตุทางสาธารณภัยต่างๆ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานด้านกู้ชีพ กู้ภัย การแพทย์ฉุกเฉิน
- งานตัดหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์สำนักงาน สนามกีฬา ตลาดกลางฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำจัดผักตบชวา
- ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวิชณู ธรรมคงทอง

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานปรับปรุงบูรณะพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว สวนสาธารณะ ตลาดกลาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนามกีฬา และโดยรอบสำนักงาน
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแกมกาญจน์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

- การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน
- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
- พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

- สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

- ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

- ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาววรรณภา ทองคำ

นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางชนิดาภา เชิดกายเพชร

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิกนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่าย

- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จากหน่วยงานต่างๆ ออกใบเสร็จรับเงินทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานหักเงิน กสจ. ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป , อุดหนุนเฉพาะกิจ , เงินถ่ายโอน , เลือกทำตามแบบ , จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม),เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการทุกประเภท งบทดลอง

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓. ลงข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานงบการเงินในระบบ e-LAAS (รายงานไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน)

๒. รายงานรายรับจริง รายจ่ายจริง รายงานทุกสิ้นเดือน

๓. รายงานการจ่ายเงินแต่ละเดือนในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ (รายงานทุกวันที่ ๕ ของเดือน)

๕. รายงานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑ ทุก ๓ เดือน (งวดมกราคม , เมษายน , กรกฎาคม และตุลาคม) รายงานทุกวันที่ ๑ ของเดือน ส่งคืนเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอ

๖. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๗. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๕ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนตุลาคม

๘. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากเพื่อเรียกทุก ๖ เดือน) เดือนมีนาคม , กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๙. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาจันทบุรี (เงินฝากเพื่อเรียกทุก ๖ เดือน) เดือน มิถุนายน , ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๐. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๑. ปรับดอกเบียเงินฝาก กสท. ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๒. รายงาน GPP

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)**

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวพัทธ์ธีรา สุนทร

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือของกองคลัง จัดทำคำสั่งต่างๆ ภายในกองคลัง

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานดูแลเก็บรักษาเอกสารของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ

- งานลงรับฎีกาจากกองต่างๆ

- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของกองคลัง

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง

๒. ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. ฎีกาเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๖. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

๗. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

๘. ฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

๙. ฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑๐. ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาเช่าตลาดกลาง

๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาโครงการก่อสร้างต่างๆ

- งานจัดเก็บฎีกา งานค้นหาฎีกาต่างๆ

- งานดูแลแฟ้มเอกสารของผู้อำนวยการกองคลัง

- งานลงข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS

- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกมลวรรณ ภักดีโชติกุล

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวจิรภัทร แสงสุวรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง ทำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร ส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดแบ่งโซน บล็อก ลีตค เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าเช่าตลาดกลางเทศบาลฯ และลูกหนี้อื่นๆ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าเช่าตลาด พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนรายรับ

- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ได้มอบหมายให้นางสาวกมลวรรณ ภักดีโชติกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวจิรภัทร แสงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยควบคุมการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง จดมิเตอร์การใช้ไฟฟ้าที่ตลาดกลางทุกสิ้นเดือน เก็บค่าไฟฟ้าตลาดกลางเทศบาลฯ อังคารที่ ๒ ของทุกเดือน

- รายงานการรับเงินแต่ละเดือนในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด

- ลงข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวลลิตา ทิพจินดา

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกิตติยา ศรีจำปา

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ , ผต.๒ , ผต.๓ , ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและความคืบหน้าของการดำเนินโครงการ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๕๖๓) ในระบบ e-plan
- ลงข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
- ลงข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวีรพงษ์ มณีศรี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล

- วิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ

- ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

- พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ

- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้อง

เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

- ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร

- ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ

- ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการ

ปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวิศวกรรม

ตำแหน่ง สถาปนิก (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายณัฐพล ชัยชนะ สถาปนิกชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานวางแผนการซ่อมแซมถนนประจำปีภายในตำบล จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำเดือน

- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานซ่อมบำรุงและรักษาทาง
- งานประมาณราคางานก่อสร้าง / งานซ่อมบำรุงและรักษาทาง
- งานเกี่ยวกับที่สาธารณะ การชี้แนวเขตทางสาธารณะ ร่องน้ำ ลำรางสาธารณะ จัดทำหนังสือมอบอำนาจการชี้แนวเขตที่ดิน

- สำรวจปริมาณวัสดุที่ต้องใช้เกี่ยวกับการซ่อมแซมถนน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวจิราพร ปุรีเส

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานวิศวกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายชลวิทย์ โสทนา

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา

- ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวุฒนา ชัยพิบูลย์

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ยากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

- ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิคและความชำนาญงานสูง

- คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน
- ควบคุมตรวจสอบการใช้การเก็บรักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาววราภรณ์ ชวกิจภิญโญพงศ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานบริหารทั่วไป จัดทำทะเบียนคุมพนักงานเจ้าหน้าที่ คำสั่งการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการจัดทำงบประมาณกองช่าง แผนการปฏิบัติงานแต่ละด้านที่เหมาะสมสำหรับบุคคล และงานด้านบุคคล จัดทำปริมาณผลงานประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานธุรการ โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ

- งานพัสดุ โดยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ รักษา วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและอื่นๆ

- งานประชาสัมพันธ์ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายณัฐพงศ์ ชุณหพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา

- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา

- ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายอนุญาติ มุขโต

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา

- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา

- ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายอนุศักดิ์ พวงมณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ยากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า

- ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิคและความชำนาญงานสูง

- คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน

- ควบคุมตรวจสอบการใช้การเก็บรักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- บำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรกช พลคิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายภาณุวัตร คชาไพโร

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายบุญ ปากเคี่ยม

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๗๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๗๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายเจษฎา เทียมพล

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
ผู้ดำรงตำแหน่ง -ว่าง-

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวลักขณ์ พวงมณี

ครู อันดับ ค.ศ.๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายมณฑล พลคิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวนันท์วัน สิงห์ขรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ - ๓ ปี)
- เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป

รับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวศิริจินดา ชนะกุล

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ - ๓ ปี)
- เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป

รับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวลัดดา บุญเรือง

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ - ๓ ปี)
- เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวสำอางค์ อรรถมงคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวนันทยา มิ่งมงคล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ปฏิบัติงาน กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม แนะนำ ภายในกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานกิจการศาสนา

๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวน้ำผึ้ง โยธาราช

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำโครงการทัศนศึกษา ค่าพักแรม แก่เด็กและเยาวชน และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ฝึกสอนกิจกรรมส่งเสริมอาชีพต่างๆ
- ประสานงานสภาวัฒนธรรมอำเภอ/จังหวัด จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เตรียมเอกสารเบิกจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๑. โครงการนิทรรศการผลงานนักเรียน (มี.ค.)
 ๒. โครงการปฐมนิเทศ (พ.ค.)
 ๓. โครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง (ก.ค.)
 ๔. โครงการเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน (มิ.ย.)
- จัดทำโครงการศึกษาดูงานคณะกรรมการสถานศึกษา (ส.ค.) เตรียมเอกสารเบิกจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 - จัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ (ม.ค.) เตรียมเอกสารเบิกจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 - จัดทำโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย จากใจที่สอนน้อง (ส.ค.) และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

- จัดทำรายงานประจำเดือนประชุมพนักงาน
- จัดทำรายงานประจำปีรายงานสิ้นปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายนาวิน บัวเกิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำโครงการส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการต่างๆ
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการกีฬา
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายวัสดุของกองการศึกษา
- งานธุรการกองการศึกษา (ลงทะเบียนหนังสือรับ , ลงทะเบียนหนังสือส่ง , บันทึกข้อความและคำสั่งต่าง ๆ
- จัดทำโครงการศาสนา เตรียมเอกสารเบิกจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๑. ฎีกาโครงการบรรพชาอุปสมบทสามเณรภาคฤดูร้อน
 ๒. ฎีกาโครงการบวชชีพราหมณ์ (พ.ย.)
 ๓. ฎีกาโครงการวันออกพรรษา (ต.ค.)
 ๔. ฎีกาโครงการแห่เทียนเข้าพรรษา (ก.ค.)
- จัดทำโครงการปลูกวันแม่เกี่ยววันพ่อ (ส.ค. และ ธ.ค.) และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- รับผิดชอบปฏิบัติงานกิจการศาสนา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

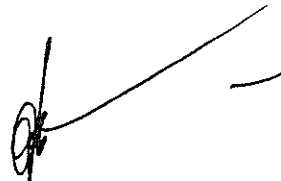
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง

-ว่าง-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และให้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่