



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว

ที่ ๒๗๖ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส ประกอบมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๒ และ ๒๖๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาวที่ ๔๒๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ปลัดเทศบาล

๑. นายสฤช ไชยชิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานเทศบาล และงานประจำทั่วไปของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่สภาเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ให้คำปรึกษา วินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๕) ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยสั่งการเรื่องการบริหารปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานอื่นที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

/สำนักปลัดเทศบาล...

สำนักปลัดเทศบาล

๑.นายกฤษฎ์ ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนใน สำนักปลัดเทศบาล เสนอแนะการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล ทั้งฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวัฒนากร วาริสรลาภ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑.นายวัฒนากร วาริสรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑- ๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนใน ฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่นายวัฒนากร วาริสรลาภ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกฤษฎ์ ลอยเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

(๑) นางสาววรรณ สนั่นโสตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี (หน้าห้องนายกเทศมนตรี)
- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชุมคณะผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานกิจการสภา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กร

ที่เกี่ยวข้อง

/งานประสาน...

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน
และการประเมินผลงานตามแผน

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ และรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวชยุตรา อาชนะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุม และดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานโอน-ลด ตามงบประมาณรายจ่ายของ
หน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล
ดังนี้

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ประเภทเงินเดือนของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทค่าตอบแทนพิเศษของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทเงินเดือนรายเดือนของเลขานุการและที่ปรึกษาของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- ประเภทค่าจ้างประจำ
- ประเภทเงินประจำตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มค่าครองชีพ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้างและประเภทเงินเพิ่มค่าครองชีพ
- งานจัดทำหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน)
- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนรายเดือนของประธานสภาเทศบาล

รองประธานสภาเทศบาลและสมาชิกเทศบาล

- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนประเภทค่าเช่าบ้าน
- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานจัดทำค่าตอบแทนประเภทเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการของพนักงาน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ

- งานจัดทำหมวดค่าสาธารณูปโภค
- งานจัดทำประเภทค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณียากรและ
ค่าบริการอื่น ๆ จากหน่วยงานที่เรียกเก็บประจำเดือน

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบและรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดเก็บหนังสือราชการ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายงานบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ นางสาวชยุตรา อาชนะชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/ให้นางสาววรรณ...

ให้นางสาววรรณ สนั่นโสตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือ หรือเอกสารจากอำเภอสอยดาวมายังสำนักงานเทศบาล วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น. และช่วงบ่ายจากสำนักงานเทศบาลไปยังอำเภอสอยดาว เวลา ๑๕.๐๐ น.-๑๕.๓๐ น. และส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำวันจากสำนักงานเทศบาลไปยังที่ทำการไปรษณีย์สอยดาว ในเวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. ด้วย

- งานระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น E-SARABAN , INFO
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ และจัดส่งให้ฝ่าย/งานต่างๆในทันทีโดยมิให้ล่าช้า
- งานสำเนาเอกสาร และถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของเทศบาล
- ควบคุมเก็บรักษาสมุดปิดประกาศ/คำสั่งของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและสะดวกในการค้นหา

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดเก็บหนังสือราชการ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้นางสาวชยุตรา อาชนะชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) นางกรรณิกา รักพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลน้ำดื่ม สำหรับบริการประชาชนให้เพียงพอ ในแต่ละเดือน
- ช่วยงาน และจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมต่าง ๆ อาทิ เปิด-ปิดห้องประชุมต่าง ๆ เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้พร้อมใช้งาน และจัดล้างทำความสะอาด ถ้วย ถาด กาแฟ แก้วน้ำ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

- งานดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่องานธุรการหรือติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ด้วยน้ำดื่ม น้ำชา หรือกาแฟให้เรียบร้อย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางกรรณิกา รักพิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้นางลำยอง แก้ววิเชียร ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) นายแดง โสรัมภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) นข ๑๙๕๗ จันทบุรี
- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ

/องค์กรปกครอง...

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายแดง โสรัมภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสิงหา

นพกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๖) นายสิงหา นพกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๖๕๓๙ จบ (หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๙-๐๐๕)

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงาน หรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสิงหา นพกิจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายแดง

โสรัมภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๗) นายชัยยา เพิ่มยินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (สี่ประตู) หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๒ จันทบุรี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายชัยยา เพิ่มยินดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นายสิงหา นพกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานการเจ้าหน้าที่

(๑) นายสุริยา บุญประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา และการดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานจัดทำแผนงาน โครงการ และประมาณการรายจ่ายประจำปีของงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามลำดับ

- งานการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

- งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- รายงานอัตรากำลังคณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

- งานดูแลระบบบุคลากรแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสุริยา บุญประเสริฐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นายวัฒนากร วาสิตรลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานจ้าง และลูกจ้างเทศบาล
- งานควบคุมวินลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุริยา บุญประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.งานพัฒนาชุมชน

(๑) นางรัชณี โกศลจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน การจัดทำแผนชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปบริการแก่ชุมชน

- การจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางรัชณี โกศลจิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวัฒนากร วาริสรลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นายณัฐภพ คำชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ประสานงานประจำชุมชนที่

๑-๑๒ ตำบลทรายขาว

- งานจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือน

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนพัฒนาเทศบาล ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ และฉาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่

คณะกรรมการชุมชน

- งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบั้ยยังชีพต่างๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่ นายณัฐภพ คำชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นางสาวมณีวรรณ นุชจ้อย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นางสาวมณีวรรณ นุชจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ประสานงานประจำชุมชน

ที่ ๑๓-๒๓ ตำบลทรายขาว

- งานจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือนและ
จัดทำรายงานการประชุมชุมชนย่อยประจำเดือน

- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- งานจัดทำ และจัดพิมพ์แผนพัฒนาเทศบาล ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนย่อยภายในเขตเทศบาล
- ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ และฉาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่

คณะกรรมการชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวมณีวรรณ นุชจ้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นายณัฐภพ คำชู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) นางสาวแก้วฟ้า จันทศิริ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์
นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนในงาน
วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ

- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย
แผนงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

/วิเคราะห์...

- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา เทศบาล การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานด้านการจัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน

- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลในระบบโครงการสารสนเทศการบริหาร จัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-laas)

- งานด้านการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปแบบเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการจัดทำประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสาน การบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวแก้วฟ้า จันทิโร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวัฒนากร วาริสรลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

ของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- การจัดทำเวทีประชาคม เพื่อนำเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำรายงาน การประชุม

- งานถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการติดตาม และ ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานจัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน

- งานจัดทำเอกสารรูปแบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเป็นไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาล

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวแก้วฟ้า จันทิโร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.งานประชาสัมพันธ์

(๑) นายวัฒนากร วาริสรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย

อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่ ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานทุกคนในงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน

วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้อง
ในงานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ในกรณีที่ นายวัฒนากร วาไรศรลาภ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นายกฤษฎณ์ ลอยเกตุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางสาวเกศินี ไทรย้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบอร์ดข่าวการประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆของเทศบาล
- รายงานการจัดรายการเสียงตามสาย เสนอผู้บังคับบัญชาในแต่ละวันที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ประจำงานประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ตรวจสอบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานปัญหาอุปสรรคต่าง

เป็นประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวเกศินี ไทรย้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

นางสาวจุฑารัตน์ พลชา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นางสาวจุฑารัตน์ พลชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานจัดรายการเสียงตามสายของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม
ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- จัดทำรายงานกิจการ / จดหมายข่าว / วารสาร / และงานประชาสัมพันธ์ภารกิจ

ของเทศบาลเป็นประจำ วัน/เดือน / และปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวจุฑารัตน์ พลชา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสาวเกศินี ไทรย้อย ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายปกครอง

๑.นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่
ควบคุมและรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายปกครอง
ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ทำ
หน้าที่ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายปกครองเกี่ยวกับงานทะเบียน
ราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้
ในกรณีที่ นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายกฤษฎณ์ ลอยเกตุ ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

/๑.งานทะเบียน...

๑.งานทะเบียนราษฎร

(๑) นายสืบสกุล ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในงานทะเบียนราษฎร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติราชการงานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎร และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

- บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และแบบฟอร์มอื่น ๆ ของงานทะเบียนราษฎรและสำนักทะเบียนท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายเข้า ย้ายออก งานเกี่ยวกับการขอเลขที่บ้านใหม่และจำหน่ายเลขที่บ้าน งานเกี่ยวกับการแก้ไขรายการบุคคล งานเกี่ยวกับการแก้ไขรายการบ้าน

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสืบสกุล ลอยเกตุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายไพฑูรย์ ติตธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

/งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ

เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายไพฑูรย์ ถิธิธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำเอก
สายันต์ หมู่ผึ้ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) จำเอกสายันต์ หมู่ผึ้ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๓ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมพนักงานดับเพลิงให้ปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม ตามคำสั่ง และปฏิบัติตาม
ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ วัสดุ
อุปกรณ์เครื่องดับเพลิง และทำความสะอาดในสถานที่ดับเพลิงและบริเวณโดยรอบ

- เป็นวิทยากรดับเพลิงภายในหน่วยงาน และตามหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน
- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยอื่น ๆ
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ

เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเอกสายันต์ หมู่ผึ้ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นายไพฑูรย์ ถิธิธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นายณที จันทวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๒ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุดบันทึก
เหตุการณ์ประจำชั่วโมง แบบรายงานการเช็ควิทยุสื่อสารประจำวันในเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

- ดูแลและจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ใช้ในการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัย การระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย
- การติดต่อประสานงานข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด การสอดส่องดูแลความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชนผ่านระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล/สถิติ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ระบบเครือข่าย

กล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- บำรุงรักษา บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อต่าง ๆ

- เป็นวิทยากรดับเพลิงภายในหน่วยงาน และตามหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน
- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยอื่น ๆ
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย

ของเทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ
และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายณัฏฐ์ จันทวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำเอก

สายันต์ หมู่ผึ้ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) นายภูวสิทธิ์ จวงจันทร์จิโรช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานแผน งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์
เกี่ยวกับสาธารณภัย

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานจัดทำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุด
บันทึกเหตุการณ์ประจำชั่วโมง แบบรายงานการแก้ไขข้อผิดพลาดประจำวันในเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
- บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และแบบฟอร์มอื่น ๆ ของงาน

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ
หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รวบรวมข้อมูล/สถิติ ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อ
ต่าง ๆ

- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ
เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ
และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายภูวสิทธิ์ จวงจันทร์จิโรช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นายณัฏฐ์ จันทวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) นายต่อศักดิ์ ภูเก้าเหินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นหัวหน้าชุด

(๖) นายชัชพล ลามศิริกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๒๔ จันทบุรี

(๗) นายสุทธิพร สุภาพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๘) นายจำลอง ทองสายใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๙) นายชัยณรงค์ ดาวเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ และทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- รายงานตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ตรวจสอบตราพื้นที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ของงานป้องกันฯ

- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ

- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระงับ

เหตุอันตรายต่าง ๆ และเสริมอัตรากำลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม

- ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบกุญแจพร้อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง โดยให้ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง

- ให้บริการน้ำเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) นายกฤษจาร์เดช แก้ววิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๙๐ จันทบุรี เป็นหัวหน้าชุด

(๑๑) นายมานพ สิงห์ตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๗๓ จันทบุรี

(๑๒) นายอนันต์ แก้วนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยและทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจํารถยนต์ส่วนกลาง (สี่ประตู) หมายเลขทะเบียน กง ๘๓๓๐ จันทบุรี

(๑๓) นายกมลภพ คำชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

(๑๔) นายพลวัต พันธจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ และทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมนํ้าสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายนํ้ามันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- รายงานตรวจสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ของงานป้องกันฯ

- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ

- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระงับ

เหตุอันตรายต่าง ๆ และเสริมอัตรากำลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม

- ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบกุญแจพร้อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง โดยให้ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง

- ให้บริการนํ้าเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานนิติการ

(๑) นายบุญรอด สุรภักตการกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงให้ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลทรายขาว ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลัง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) การบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง

(๔) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

(๕) รับมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชา อันเกี่ยวกับงานเทศบาล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบถือปฏิบัติ

(๖) ติดตามประสานงานต่างๆกับหน่วยงานของเทศบาล ผู้บังคับบัญชาตลอดจนหน่วยราชการอื่นใดที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานของเทศบาล

(๗) เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานคลังของเทศบาล

(๙) เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑๐) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๑๑) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวนุสรุ สนิธศักดิ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงเป็นการควบคุมดูแล ของนางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติงานแทน ซึ่งในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวนุสรุ สนิธศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ

(๒) งานควบคุมและงานตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเบิกปี การกันเงินไว้เหลื่อมปี และการขายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

/(๓) งานร่าง...

- (๓) งานร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบ
- (๔) วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส
- (๕) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลัง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- (๖) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ของหน่วยงาน
- (๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๘) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
- (๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตาม กฎระเบียบอย่างถูกต้อง
- (๑๑) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานขององค์กร
- (๑๒) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- (๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาววิษรี ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีการเงินต่างๆ ของเทศบาล ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๒) งานจัดทำและบันทึกในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภทและใบผ่านทั่วไป
- (๓) งานจัดทำใบผ่านการบัญชีมาตรฐานเลขที่ ๑ จากยอดรวมสมุดเงินสดรับและใบผ่านการบัญชีมาตรฐานเลขที่ ๒ จากยอดรวมของสมุดเงินสดจ่ายทุกๆ เดือน
- (๔) งานจัดทำกระทอยอดเงินฝากธนาคาร รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- (๕) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและ รับผิดชอบในการรายงานทั้งในด้าน รายรับ-รายจ่าย ข้อมูลทางการเงินอื่นๆ ตามแบบฟอร์มที่ส่วน ราชการต่างๆขอความร่วมมือ
- (๖) งานจัดทำประกาศรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณประจำปี สถิติกองคลัง ตามแบบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๗) งานรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค งานเก็บรักษาเช็ค การนำเสนอ เช็ค ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในเช็ค และการเก็บรักษาที่อยู่ในระหว่างทำการเบิกจ่าย
- (๘) งานจัดทำรายงานการยืมเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดปลัดจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสม งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสม จัดทำกระดาด

ทำการกระหายอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

- (๙) งานจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๑๐) จัดทำทะเบียนเงินยืมและทำการเร่งรัดให้มีการส่งใช้เงินยืมภายในเวลาตามที่กำหนดไว้และจัดรายงานผู้ค้างชำระเงินยืม(กรณีครบกำหนด) เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกหมวด ทุกประเภท
- (๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววัชร ตรีเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนุสร สนิธศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบเงินคงเหลือเบิกจ่ายทุกประเภทของแต่ละหน่วยงาน
 - (๒) ติดต่อประสานงานกับธนาคาร ตรวจสอบดอกเบี้ย เงินฝากธนาคารของบัญชี เงินฝากทุกบัญชี
 - (๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับธนาคาร การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่าย
 - (๔) จัดทำเอกสารณากิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
 - (๕) จัดทำภาษีประจำปี/ประจำเดือน ส่งสรรพากรและจัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายทั้งหมด
 - (๖) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
 - (๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร และจัดเก็บหลักฐานเอกสารในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตรไว้ไม่ให้สูญหาย
 - (๘) จัดทำสลิปเงินเดือน ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาลเข้าธนาคาร
 - (๙) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่ นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยงานราชการงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยงานราชการการเงินและบัญชี)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุม เลขที่ฎีกา เงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ลงเลขที่รับฎีกา วันที่จ่าย
- (๒) งานลงจ่ายตามงบประมาณ/ทุกกอง/งาน
- (๓) ตรวจสอบฎีกาที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ
- (๔) รายงานการเบิกจ่ายโครงการต่างๆลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-plan)

- (๕) งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานต่างๆ และงานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างของกองคลัง
- (๖) งานติดตามเอกสารงานของกองคลังที่เสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- (๗) งานตรวจเช็คให้เสร็จรับเงิน ใบเสร็จต่างๆ ประจำวันของเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ เล็กยิ้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์ พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำบันทึกตกลงราคา จัดทำร่างประกาศสอบราคา ประกวราคา สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างของกองสาธารณสุขฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและลงนาม
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ(๒) และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๖) งานจำหน่ายพัสดุและรายงานตามระเบียบ ตั้งแต่เดือน มกราคม-มิถุนายน ของทุกปี
- (๗) งานเก็บรักษาและตรวจสอบสัญญาดำเนินการ สภาพการชำรุดบกพร่องงานก่อนสิ้นสุดสัญญา
- (๘) งานแจ้งให้ผู้เสนอราคา คู่สัญญาและผู้ค้าประกันรับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาคืนเมื่อพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๙) งานจัดทำงบทรัพย์สิน ประจำปีของเทศบาล พร้อมรายละเอียดของทรัพย์สิน โดยรวบรวมข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี

- (๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ
- (๑๑) จัดทำหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงาน
- (๑๒) รายงานสอบทาน (รายไตรมาส) และรายงานไปยังจังหวัดผ่านอำเภอ
- (๑๓) คุมทะเบียนการซ่อมและบำรุงรักษา ทุกลาน
- (๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววัชร ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวสุรรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับเรื่องและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกองช่าง กองคลัง และสาธารณสุข โดยตรวจสอบและลงนามความถูกต้องของรายการจัดซื้อและราคาให้ถูกต้องตรงตามบัญชี

/มาตรฐาน...

มาตรฐานครุภัณฑ์

(๒) จัดทำรายงานการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองช่าง กองคลัง และสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวนถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

(๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุริรัตน์ ป้อมกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานพัสดุฯ
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพโครงการต่างๆของทุกหน่วยงาน
- (๓) เดินเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานเซ็นให้เรียบร้อย
- (๔) คุมทะเบียนการซ่อมและบำรุงรักษา ทุกลาน
- (๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุริรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานกองคลัง ช่วยงานราชการงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานธุรการ

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงให้ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย (ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเสนอติดตามแฟ้มต่างๆของกองคลัง หนังสือเวียน หนังสือราชการ และบันทึกข้อความ
- (๒) งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารรวบรวมหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ หนังสือการโอนเงิน

ของงานกองคลัง

- (๓) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- (๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลทุกรายไตรมาส
- (๖) งานรับ - ส่งหนังสือ งานร่างตอบโต้หนังสือ การจัดทำบันทึกการต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องราวจากหน่วยงานต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๘) รายงานแผนดำเนินงานของกองคลัง/โครงการ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีการเบิกจ่าย

(๙) รายงานควบคุมภายใน คำสั่งคณะกรรมการ บันทึกความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และคำสั่งมอบหมายงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงเป็นการควบคุมดูแลของ นางสาววัชรินทร์เมฆ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นายสมจร เย็นเยือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานราชการงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเขตเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีแก่ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่และสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษา การรับเงินตรวจสอบจำนวนเงินสรุปใบนำส่งแล้วนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสมจร เย็นเยือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานราชการงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นตามจำนวนของผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ภ.บ.ท.๕)
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานสำรวจตรวจสอบการประเมินภาษี และงานอุทธรณ์
- (๔) งานติดตาม แรงรัด จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นที่ค้างชำระซึ่งอยู่ในความ

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบ และงานตรวจสอบงานบัญชีภาษีคงค้าง

- (๕) งานจัดทำรายงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
 - (๖) งานทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ และเอกชน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อนำข้อมูลมาจัดเก็บภาษี
 - (๗) รับเงินค่าแบบ คำร้องต่าง ๆ และจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ค่าธรรมเนียม ทะเบียนราษฎรต่างๆ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกวัน
 - (๘) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบ ภ.บ.ท.๕ เพื่อจัดทำ ส.ค. ๑,๒,๓ ตามระบบบัญชีเกณฑ์ค้างรับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีต่อไป
 - (๙) งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - (๑๐) งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งรับเงิน และรวบรวมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับในวันหนึ่ง ๆ ส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำส่ง ธนาคารในแต่ละวัน
 - (๑๑) ทำเครื่องหมายลดยอดออกจากแบบ ส.ค. เมื่อมีการชำระภาษี และนำเงินส่งตามใบนำส่ง พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบ และ ลงนามไว้เป็นหลักฐานประจำวัน
 - (๑๒) รวบรวมเงินผลประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ละประเภทไว้หลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำวัน
 - (๑๓) เมื่อสิ้นสุดของเดือนให้รวมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยบันทึกไว้หลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของเดือนด้วย “สีแดง” ทุกเดือน
 - (๑๔) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้แล้วทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อรอรับการตรวจประจำปี
 - (๑๕) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - (๑๖) งานตรวจสอบบ้านว่าง
 - (๑๗) จัดทำแบบรายงานการขออนุญาตประกอบกิจการค้า (ผ.ท.๑๑) โดยประสานงานกับ กองสาธารณสุขฯ
 - (๑๘) เป็นเจ้าหน้าที่นำส่งเงิน และรับผิดชอบเงินที่เก็บรักษาไว้มิให้สูญหายจนกว่าจะนำส่งเงินให้แก่ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - (๑๙) สรุปยอดบัญชีในระบบ Laas
 - (๒๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีที่ นายสมจร เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๓. นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจํางานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
 - (๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นตามจำนวนของผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
 - (๓) งานสำรวจตรวจสอบการประเมินภาษี และงานอุทธรณ์
 - (๔) งานติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
 - (๕) งานตรวจสอบงานบัญชีภาษีคงค้าง
 - (๖) จัดทำรายงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
 - (๗) ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ และเอกชน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน