

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว

ที่ ๕๓๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

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 ๒๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ 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 และวินิจฉัยสั่งการเรื่องการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล 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 มอบหมายให้นายวัฒนากร วาริสรलग ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

ให้นายวัฒนากร วาริสรलग 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 วาริสรलग ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกฤษฎ์ ลอยเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล 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 แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานกิจการสภา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร

ที่เกี่ยวข้อง

/งานประสาน...

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบและรายงานครุภัณฑ์สำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวชยุตรา อาชนะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุม และดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานโอน-ลด ตามงบประมาณรายจ่ายของ
หน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล
ดังนี้

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ประเภทเงินเดือนของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทค่าตอบแทนพิเศษของผู้บริหารเทศบาล
- ประเภทเงินค่าตอบแทนรายเดือนของเลขานุการและที่ปรึกษาของผู้บริหารเทศบาล
- 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 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ให้นางสาววรรณ สนั่นโสทร ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น E-SARABAN , INFO
- งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือของทางราชการและจัดส่งให้ฝ่าย/งานต่างๆในทันทีโดยมิให้ล่าช้า
- งานสำเนาเอกสาร และถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของเทศบาล
- ควบคุมเก็บรักษาสมุดปิดประกาศ/คำสั่งของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและสะดวกในการค้นหา

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดเก็บหนังสือราชการ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางสาวชยุตรา อาชนะชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) นางกรรณิกา รักพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล 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 ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ในกรณีที่นางกรรณิกา รักพิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางลำยอง แก้ววีเชียร ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) นายแดง โสรัมภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ในกรณีที่นายแดง ไสรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 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)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสิงหา นพกิจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายแดง

ไสรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๗) ให้นายชัยยา เพิ่มยินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (สี่ประตู) หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๒ จันทบุรี

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- รายงานสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ช่วยปฏิบัติงานในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายชัยยา เพิ่มยินดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้

นายสิงหา 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 และเทศบาลอยู่ติดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามลำดับ

- งานการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

- งานจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- รายงานอัตรากำลังคณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

- งานดูแลระบบบุคลากรแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายสุริยา บุญประเสริฐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นายวัฒนกร วาริสรลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางสาวจุฑารัตน์ พลชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวจุฑารัตน์ พลชา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุริยา บุญประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.งานพัฒนาชุมชน

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

- รับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ และฅาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ต้อยู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่

คณะกรรมการชุมชน

- งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบื้อยังชีพต่างๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่น่ายณณฐภพ คำชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาว

มณีวรรณ นุชจ้อย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นางสาวมณีวรรณ นุชจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 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 และฅาปนกิจสงเคราะห์
- รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ต้อยู่เสมอ

หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- จัดส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้แก่

คณะกรรมการชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่น่ายณณฐภพ คำชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นายณณฐภพ คำชู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) นางสาวแก้วฟ้า จันททีโร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ

- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย

แผนงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- 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

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสานการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวแก้วฟ้า จันทิโร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวัฒนากร วาริสรลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางสาวมะลิวัลย์ พันธจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

ของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- การจัดทำเวทีประชาคม เพื่อนำเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำรายงาน การประชุม

- งานถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานจัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน

- งานจัดทำเอกสารรูปแบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลเป็นไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาล

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวมะลิวัลย์ พันธจิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวแก้วฟ้า จันทิโร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.งานประชาสัมพันธ์

(๑) นายวัฒนากร วาริสรลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย

อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่ ควบคุม และรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างทุกคนในงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน

วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง
ในงานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ในกรณีที่นายวัฒนากร 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
- ตรวจสอบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและรายงานปัญหาอุปสรรคต่าง

เป็นประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางสาวเกศินี ไทรย้อย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

นางสาวจุฑารัตน์ พลชา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน 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 ในกรณีที่นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสาวเกศินี ไทรย้อย ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายปกครอง

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
ในกรณีที่นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกฤษฎณ์ ลอยเกตุ ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานทะเบียนราษฎร

(๑) นายสืบสกุล ลอยเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนในงานทะเบียนราษฎร โดยมีความรับผิดชอบ 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 ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสืบสกุล ลอยเกตุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายไพฑูรย์ ถิธิธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๔๐๕ - ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ

เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายไพฑูรย์ ถิธิธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้จำเอก
สายันต์ หมู่ผึ้ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) จำเอกสายันต์ หมู่ผึ้ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน 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

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ
และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเอกสายันต์ หมู่ผึ้ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้
นายไพฑูรย์ ถิธิธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

- ดูแลสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุดบันทึก
เหตุการณ์ประจำชั่วโมง แบบรายงานการชี้วิทยุสื่อสารประจำวันในเสาร์-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 เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของ

เทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายณที จันทวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้จำเอก

สายันต์ หมู่ผึ้ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) นายภูวสิทธิ์ จวงจันทร์จิโรช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๕๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานแผน งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- งานจัดทำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ สมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำชั่วโมง แบบรายงานการเช็กวิทยุสื่อสารประจำวันในเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ
- บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และแบบฟอร์มอื่น ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดูแลรักษาครุภัณฑ์ภายในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ หากเกิดชำรุดเสียหายให้รายงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- รายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน/ประจำปี เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รวบรวมข้อมูล/สถิติ ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อต่าง ๆ

- การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

- การประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายภูวสิทธิ์ จวงจันทร์จิโรช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายณที จันทวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) นายต่อศักดิ์ ภูเก้าเหน็ด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นหัวหน้าชุด

(๖) นายชัชพล ลาภหิรัญ 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 เตรียมนํ้าสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายนํ้ามันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- รายงานตรวจสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ของงานป้องกันฯ

- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ

- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระวังเหตุอันตรายต่าง ๆ และเสริมอัตรากำลัง กรณีศูนย์วิทยุสื่อสารเรียกใช้กำลังเสริม

- ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ เมื่อได้รับมอบกุญแจพร้อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง โดยให้ผู้เบิกจ่ายมีการลงลายมือชื่อ และบันทึกรายงานในสมุดคุมทุกครั้ง

- ให้บริการนํ้าเพื่อการบริโภคอุปโภคแก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

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

(๑๑) นายมานพ สิงห์ดำ 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 พันธุ์จิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ และทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เตรียมนํ้าสำหรับใช้ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที (ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์)

- ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ หากชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และมีหน้าที่เบิกจ่ายนํ้ามันเชื้อเพลิงของรถคันดังกล่าว

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์คันดังกล่าวในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ส่งมอบกุญแจ พร้อมรถยนต์คันดังกล่าว ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- รายงานตรวจสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงในการเกิดภัยภายในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ของงานป้องกันฯ

- ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม รับแจ้งเหตุสาธารณภัยของงานป้องกันฯ

- ประจําคลื่นความถี่วิทยุสื่อสาร (Stand by) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อเตรียมเผื่อระงับเหตุอันตรายต่าง 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 โดยมีหน้าที่และจํานวนรับผิดชอบ 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

เนื่องจากยังไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่ง จึงให้ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลทรายขาว ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

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

(๓) การบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังตามโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง

(๔) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความคิดเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

(๕) รับมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชา อันเกี่ยวกับงานเทศบาล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบถือปฏิบัติ

(๖) ติดตามประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานของเทศบาล ผู้บังคับบัญชาตลอดจนหน่วยราชการอื่นใดที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานของเทศบาล

(๗) เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานคลังของเทศบาล

(๙) เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑๐) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๑๑) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงเป็นการควบคุมดูแลของ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ

(๒) งานควบคุมและงานตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเบิกปี การกันเงินไว้เหลื่อมปี และการขายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

- (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

๓. นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำบัญชีการเงินต่างๆ ของเทศบาล ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๒) งานจัดทำและบันทึกในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภทและใบผ่านทั่วไป
- (๓) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานเลขที่ ๑ จากยอดรวมสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐานเลขที่ ๒ จากยอดรวมของสมุดเงินสดจ่ายทุกๆ เดือน
- (๔) งานจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- (๕) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและ รับผิดชอบในการรายงานทั้งในด้าน รายรับ-รายจ่าย ข้อมูลทางการเงินอื่นๆ ตามแบบฟอร์มที่ส่วน ราชการต่างๆ ขอความร่วมมือ
- (๖) งานจัดทำประกาศรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณประจำปี สถิติกองคลัง ตามแบบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๗) งานรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค งานเก็บรักษาเช็ค การนำเสนอ เช็ค ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในเช็ค และการเก็บรักษาที่อยู่ในระหว่างทำการเบิกจ่าย
- (๘) งานจัดทำรายงานการยืมเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดพละจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสม งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินสะสม จัดทำกระดาด

ทำการกระทยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

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

ในกรณีที่ นางสาววัชร ตรีเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรับฎีการับเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบเงินคงเหลือเบิกจ่ายทุกประเภทของแต่ละหน่วยงาน
 - (๒) ติดต่อประสานงานกับธนาคาร ตรวจสอบดอกเบี้ย เงินฝากธนาคารของบัญชี เงินฝากทุกบัญชี
 - (๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับธนาคาร การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการส่งจ่าย
 - (๔) จัดทำเอกสารมาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
 - (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 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยงานราชการงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. 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 และงานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของกองคลัง
- (๖) งานติดตามเอกสารงานของกองคลังที่เสนอต่อผู้บริหาร การนำเสนอเช็ค ฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- (๗) งานตรวจเช็คให้เสร็จรับเงิน ใบเสร็จต่างๆ ประจำวันของเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวพรทิพย์ เล็กยิ้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำบันทึกตกลงราคา จัดทำร่างประกาศสอบราคา ประมวลราคา 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 สภาพการชำระคบกพร่องงานก่อนสิ้นสุดสัญญา
- (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 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นางสาวสุริรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับเรื่องและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกองช่าง กองคลัง และสาธารณสุข โดยตรวจสอบและลงนามความถูกต้องของรายการจัดซื้อและราคาให้ถูกต้องตรงตามบัญชี

มาตรฐานครุภัณฑ์

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

(๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวนถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

(๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ ป้อมกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานพัสดุฯ

(๒) ประสานงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพโครงการต่างๆของทุกหน่วยงาน

(๓) เดินเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานเซ็นให้เรียบร้อย

(๔) คุมทะเบียนการซ่อมและบำรุงรักษา ทุกงาน

(๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวสุรวิรัตน์ ป้อมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานกองคลัง ช่วยงานราชการงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานธุรการ

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓

เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงให้ นางสาววชิรี ตรีเมฆ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย (ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑๕) งานเสนอติดตามแฟ้มต่างๆของกองคลัง หนังสือเวียน หนังสือราชการ และบันทึกข้อความ

(๑๖) งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารรวบรวมหนังสือระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ หนังสือการโอนเงิน ของงานกองคลัง

(๓) งานจัดซื้อ – จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง

(๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลทุกรายไตรมาส

(๖) งานรับ – ส่งหนังสือ งานร่างตอบโต้หนังสือ การจัดทำบันทึกรายการต่าง ๆ ของกองคลัง

(๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องราวจากหน่วยงานต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๘) รายงานแผนดำเนินงานของกองคลัง/โครงการ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีการเบิกจ่าย

(๙) รายงานควบคุมภายใน คำสั่งคณะกรรมการ บันทึกความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และคำสั่งมอบหมายงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑๐. นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการ
ท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บ
ภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสีย
ภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียน
ใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่นๆ ออกหมายเรียก หนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน รวมถึง
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑)งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐) รับชำระภาษี
และคืนภาษี (ภ.ด.ส.๙) ทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี พิจารณาลดหรือยกเว้นภาษี โดยให้นำแผนที่
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการประกอบการสำรวจข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและห้องชุด
ตามแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓) (ภ.ด.ส.๔) เพื่อปิด
ประกาศให้ประชาชนทราบ และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ตามมาตรา ๓๐ แห่ง
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งจัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของ
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ตามลักษณะการทำประโยชน์
ของที่ดิน คือ

๑.๑ ประกอบเกษตรกรรม

๑.๒ อยู่อาศัย

๑.๓ อื่นๆ

๑.๔ ทิ้งไว้ว่างเปล่า หรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

๑.๕ ใช้ประโยชน์หลายประเภท

อีกทั้งการรับชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา และการคืนเงินภาษี
(ภ.ด.ส.๙) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี (ภ.ด.ส.๑๑)
รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้
เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑๑. นายสมจร เย็นเยือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงาน
ราชการงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประกาศให้ผู้เข้าขายเสียภาษีให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี (ภ.ด.ส.๖ ,
ภ.ด.ส. ๗) (ภ.ด.ส.๑) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ
รายได้อื่นๆ (ภ.ด.ส.๕,ภ.ด.ส.๘) คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่ง
พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๙,ภ.ด.ส.๑๐) พิจารณาการประเมินและกำหนด
อัตราภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานประเมิน และเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมา
ให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใด มาตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดราคาประเมินทุน
ทรัพย์ คำนวณมูลค่าที่ดิน เทียบเคียงราคากับแปลงที่ดินข้างเคียง โดยตรวจสอบจากแผนที่ภาษีประกอบบัญชี

/กำหนด...

กำหนดราคาประเมินที่ดินที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง พิจารณาจากใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) และการคำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ประกาศราคาประเมิน ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลทรายขาว ให้ประชาชนทราบภายใน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ภ.ด.ส.๒) ปลงงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสมจร เย็นเยือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ประจํางานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นตามจำนวนของผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานสำรวจตรวจสอบการประเมินภาษี และงานอุทธรณ์

(๔) งานติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบ

(๕) งานตรวจสอบงานบัญชีภาษีคงค้าง

(๖) จัดทำรายงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๗) ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ และเอกชน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน เพื่อนำข้อมูลมาจัดเก็บภาษี

(๘) จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และ จัดส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นประจำทุกวัน

(๙) ตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น

(๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวนารีรัตน์ หล่อนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสมจร เย็นเยือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงเป็นการควบคุมดูแลของ นางสาวจิตตานันท์ ไจหาญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นายอนุกุล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย (ช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพย์สิน และเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องเสีย ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีก่อนปีที่จะมีการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และประสานขอความร่วมมือ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาและสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด คัดลอก ข้อมูลที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ราคาประเมินที่ดิน กรมธนารักษ์ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ร่วมกัน จัดทำบัญชีรายการทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูลจัดเก็บและรักษาบำรุงแผนที่ภาษี และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิตตานันท์ ไจหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายอนุกุล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการงานแผนที่ภาษี เป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทน

๑๔. นายอนุกุล สุขสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานราชการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี
- (๒) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน กรณีซื้อ ขาย ให้ แลกเปลี่ยน ขายฝาก
- (๓) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับสภาพความเป็นจริง
- (๔) ตรวจสอบหารหัสประจำแปลงที่ดิน และออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (๕) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ควบคุมและบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้ง ผ.ท. ๑, ผ.ท. ๒, ผ.ท. ๓ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- (๗) อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นใดในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) จัดทำแบบรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแบบ ๑ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน และแบบ ๒ ส่งจังหวัด และกรมการปกครอง

(๙) คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคาร (ผ.ท. ๙) พร้อมทั้งปรับข้อมูลดังกล่าวลงในแผนที่ภาษี

- (๑๐) งานสัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องที่เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๑๑) งานวัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคาร และป้าย
- (๑๒) งานเขียนผังบริเวณที่ดิน และอาคารในกระดาดโรเนียว
- (๑๓) งานคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี และอำเภอมะขาม
- (๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายอนุกุล สุขสมาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายปริยวิศว์ สรรพกิจ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นายปริยวิศว์ สรรพกิจ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทรายขาว
- (๒) สัมภาษณ์ประชาชนภายในเขตเทศบาล เรื่องเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และกรอกแบบสำรวจ
- (๓) วัดขนาดความกว้าง ยาวของที่ดิน อาคารและป้าย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกันกับ นายอนุกุล สุขสมาน โดยต้องผ่านตรวจสอบกลั่นกรองงานตามลำดับขั้น
- (๕) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของกองคลัง
- (๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา