



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน ที่ ๑๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน ได้มีการประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาลข้อ ๒๖๔ , ข้อ ๒๖๕ จึงออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน ดังนี้

นักบริหารงานเทศบาล

นายชาญชัย ทีหอคำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาลและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ อินทรา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้

๑.๑ นางศุภากร เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาววาสนา อักษรไชย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- (๘) งานดูแล จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และครุภัณฑ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางนุชจารี รัตนธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาววาสนา อักษรไชย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๒) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลฯ
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางศุภากร เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววาสนา อักษรไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอุฬาร ศักติวพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเอกชัย จงรักษา ,นายศรธรรม สาทะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเขาวิ้ว-พลอยแหวน และอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลเขาวิ้ว-พลอยแหวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายปิยะ พวงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนาทดา พุกษากิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๒) การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ
- (๓) การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- (๔) การติดตามและประเมินผลโครงการ
- (๕) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- (๖) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (๗) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายศราวุฒิ ย่อทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม ...

- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) ออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ ตามภารกิจถ่ายโอน
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางศุภากร เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ,นางสาวทิพย์วรรณ เจริญนาน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานตรวจและรับรองเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสัมพันธ์ พันธะชา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุนันท์ เฟ่งจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานจัดตั้งและบริหารกรรมการชุมชน
- (๖) งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- (๗) งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ
- (๘) งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว
- (๙) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
- (๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม
- (๑๑) งานส่งเสริมฅาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ เรือเอกหญิง สุรีพัทธ์ร์ ชำลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) งานสร้างเสริมสุขภาพชุมชน
- (๖) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๗) งานหลักประกันสุขภาพ...

- (๗) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ เรือเอกหญิง สุรีพักตร์ ข่าลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาด
- (๒) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสุศดารัตน์ อินทรา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานวิชาการเกษตร
- (๓) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- (๕) งานข้อมูลวิชาการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางปิ่นมณี รักรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน รายงานงบการเงินประจำเดือนและรายงานฐานะการเงินประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและงานควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนคุมลูกหนี้ ตลอดจนการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา งานการควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก การตัดยอดเงินงบประมาณตรวจรับรองยอดเงินงบประมาณก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชลธิ์ สีสด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรับเรื่อง...

- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการของกองและฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางวิไลจิตร บุตรจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญาน เลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวน กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บเงินรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- (๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- (๓) การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- (๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร
- (๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- (๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๙) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา
- (๑๐) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- (๑๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคุมฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ โดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๑๒) เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ครบเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองฝ่ายต่าง ๆ
- (๑๓) การจัดทำบัญชีเงินสดรับ , ทะเบียนเงินรายรับ , บัญชีเงินสดจ่าย , และทะเบียนรายจ่าย , ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๔) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงใบนำส่ง และลงบัญชีเงินสดรับ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๑๖) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (จส.๐๑)/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา

(๑๗) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ และตรวจสอบติดตามก่อนถึงวันครบกำหนดคืนเงิน

๑๗.๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ

๑๗.๒ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๑๗.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสม

๑๗.๔ ทะเบียนคุมเงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

๑๗.๖ จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร

(๑๘) จัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน เช่น งบเดือน , GPP เป็นต้น

๑๘.๒ การจัดทำรายงานประจำไตรมาส เช่น ผลการใช้จ่ายเงิน , แผนการใช้จ่ายเงิน , แบบสอบทานการเงิน , รายงานรับจ่ายจริง สศค. เป็นต้น

๑๘.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๑๘.๔ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวบุษรัตน์ วงศ์ฉัตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ , นางสาวปริศนา อัมฉักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

(๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของพัสดุ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี

(๘) งานเก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล

(๙) งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนสิ่งทรมิตรทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวปิยมาศ งามดอกไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิสา ชาประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์งานพัฒนารายได้รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
- (๕) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๗) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๘) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๙) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๐) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๑๑) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำทุกวัน
- (๑๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๑๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน ที่ดิน และแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี
- (๑๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๙) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายทรงคน แจ้งประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในการปฏิบัติงานของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และ ไฟฟ้าสาธารณะ งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานควบคุมอาคาร การขุดดินและถมดิน การผังเมือง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัศสิพร อรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณ...

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานด้านการออกใบอนุญาต ใบรับแจ้งต่างๆ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานด้านฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายภูษิต นิเวศทองฤกษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๗) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๘) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

(๙) งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักที่ดินฯ

(๑๐) งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๑๑) การตรวจสอบการ ขอให้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายภูษิต นิเวศทองฤกษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผน โครงการบำรุงรักษาคูแผลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ อินทรา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การบริหารและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานการศาสนา
๖. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวณิษฐา เรียนอำนวย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๒. ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๓. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารของทางราชการ
๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การการลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๕. ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของราชการ

๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ

๗. ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน ให้ผู้รับผิดชอบงานใด ก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาญชัย ทีหอคำ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเขาวัว-พลอยแหวน