



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๘๓๕ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก คล่องตัวและรวดเร็วในการบริหารงาน รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาตและการอนุมัติ เพื่อให้บริการประชาชนโดยตรง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง ดังนี้

๑. การบริหารงานเทศบาล

๑.๑ นางมุกดา ดนตรีเสนาะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลบ้านกลาง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง และคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย
๙. เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๐. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทั้งหมดของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
๑๑. รับผิดชอบงานประจำทั่วไปทั้งหมดของทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่
๑๓. งานจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ งานเลือกตั้ง งานทะเบียนและบัตร งานการศึกษา งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑๔. อำนาจการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา การบริหารงานของงานทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางมุกดา ดนตรีเสนาะ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ ระพาเพท ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ นายศักดิ์สิทธิ์ ระพาเพท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยกลั่นกรองงานสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และช่วยควบคุมดูแลความประพฤติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้อยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวดลภัสสร เพชรชุม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมดูแลความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายอำนาจการ

- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานธุรการ
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
- งานควบคุมภายใน
- งานกิจการสภาของเทศบาล
- งานอาคารสถานที่
- งานพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวตลปภัสสร เพชรชุม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน (ลำดับที่ ๑) และหากนายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ มอบหมายให้นางสาวมณฑกานต์ ชันธะชนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ลำดับที่ ๒)

๑) ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่าย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวมณฑกานต์ ชันธะชนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุตารัตน์ ศิริวรรณทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลและงานแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดเตรียมงานข้อมูลทั่วไป/สถิติ/ข้อมูลเชิงวิชาการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๓) ดำเนินการประเมินผลขององค์กรในทุกประเภท
- (๔) เสนอผลการดำเนินงาน/รายงานประจำปีตามแผนให้แก่ผู้บริหาร
- (๕) จัดทำงานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร
- (๖) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- (๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติของเทศบาล
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ทิพย์ อินทวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภารัตน์ ตัวงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๕) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๖) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล

- (๙) งานเกี่ยวกับการลา การจัดทะเบียนคนวันลาประจำปี
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวศุภกวี นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกมลชนก สุขสุแพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และนางสาวศิริพร นารายังเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำรวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกองค์กร
- (๒) จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กร
- (๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จัดทำเอกสารเผยแพร่ทางสิ่งพิมพ์และทางเสียงไร้สาย
- (๔) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๕) งานจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๖) งานดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๗) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการเลือกตั้งของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๘) งานต้อนรับและรับรองบุคคลต่างๆ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มอบหมายให้ นายศุภฤกษ์ ผาสู่ตะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ฯลฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- (๒) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๓) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
- (๔) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
- (๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
- (๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
- (๘) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

- (๙) การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ ระพาเพท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวอังคณา นาฏคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานยาเสพติด งานการประชุมคณะกรรมการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดของเทศบาล
- (๒) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- นายสุติพร นพขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายสุเทพ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
- นายภานุพันธุ์ พวงสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายณเรศ สีมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายภาราทร นกเล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายอุดมศักดิ์ ห่วงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายยุทธนา ชื่นวิทยาวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายอนุชา แสงพราว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดถึงธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยหรือทรัพย์สิน ช่วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอยู่เวรรักษาการณ์เตรียมความพร้อมเมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือมีเหตุการณ์ต่างๆ สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานเทคนิค

มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ ระพาเพท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธราธิป รุ่งแกร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

- นายเกษณะ นกศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค
- นายคมกฤษ วุฒิสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค
- นายสรสรเสริญ ปานสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค
- นายวัชรวัชร นาฏคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค
- นายธิตวุฒิ แก้วใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจและอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีนางสาวอังคณา นาคคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

๒) ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางสาวดลปภัสสร เพชรชุม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่าย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายศุภฤกษ์ ฝาสู่ตะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวคณินจิ โฮมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางกษมา อัสพรภาสกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๒) จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

(๓) งานพิมพ์หนังสือราชการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานถ่ายเอกสาร

(๔) เตรียมแฟ้มเสนอขึ้นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรวบรวมจัดทำหมวดหมู่ หนังสือเข้าแฟ้ม

(๕) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

(๖) งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

(๗) งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ

(๘) งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๙) ควบคุมสมุดคำสั่ง สมุดติดคำสั่ง สมุดติดประกาศ

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) บันทึกภาพงานกิจกรรมต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน

(๑๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวดุขฎี นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ และ นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาลินพร หนูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

(๒) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางลงนาม

(๓) จัดบันทึกนัดหมายการประชุมเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารและบริการทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวศศิธรยา นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง นายสุทิน นพขำ
- (๒) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

ลงนาม

(๓) จัดบันทึกนัดหมายการประชุมเรื่องต่างๆ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารและบริการทั่วไป

๒.๒ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวอสิราวดี วงศ์ผาสุกโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววราพรรณ โปริสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

(๒) งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

- (๓) งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนการดำเนินการทางคดี
- (๕) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพัน
- (๖) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับก่อนการบังคับใช้
- (๗) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล
- (๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวศศิธรยา นพขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา เอ็มสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) และ ก.ชช ๒ค
- (๒) งานจัดทำแผนชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมศูนย์อาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน
- (๔) งานเด็กและเยาวชน
- (๕) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์
- (๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพฯ
- (๗) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๘) งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๐) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

มอบหมายให้ นายธาดา คำจันทิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาริชาติ กรุดเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร และนางสาวเกศินี ทองห่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การอนุญาตการจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

(๒) ทำหน้าที่รับคำร้องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล, เกี่ยวกับบ้าน และรับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

(๓) ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายการใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

(๔) ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายงานประจำวัน ส่งสำนักทะเบียนกลางให้เสร็จสิ้นในแต่ละวัน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๕) ทำหน้าที่จัดพิมพ์รายงานประจำเดือน ส่งสำนักทะเบียนกลางให้เสร็จสิ้นในวันถัดไป ของวันสิ้นเดือน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๖) ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา

(๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล/นายกเทศมนตรี และงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเลือกตั้ง

(๘) งานเลือกตั้งอื่นๆ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางสาวมณฑาทันต์ ชันธขนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล และเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจการสภาของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวมณฑาทันต์ ชันธขนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุดารัตน์ ศิริวรรณทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา

(๓) จัดทำข้อมูลของสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาและผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ ระพาเพท ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๗.๑ ควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- นายสมพงษ์ พุทธะรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

- นายธาดา คำจันทิก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

- นายศุภฤกษ์ ผาสุดะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

- นายธนารักษ์ ลำไย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- นายไพบูรณ์ สุราทิพย์รัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน

- นายอนุวัฒน์ ดวงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- นายกฤษณะ นกศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

- นายชุตีพร นพขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- นายภานุพันธุ์ พวงสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายอนุชา แสงพราว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายภาราทร นกเล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายอุดมศักดิ์ ห่วงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายยุทธนา ชื่นวิทยาวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- นายคมกฤษ วุฒิสัมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

- นายสรเสรีบุญ ปานสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ

- นายวัชรวัชร นาฎคุณาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ

- นายธิตูภูมิ แก้วใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ราชการ มิให้เกิดความเสียหายหรือเหตุใดขึ้น

(๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำวัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานรักษาความสะอาด

- นางสาวศิริ ชุมขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

- นางลัดดา คำไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับรองและพิธีการ เช่น ดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา จัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมอาหารว่างเลี้ยงรับรองในการจัดประชุมสภา ผู้เข้าร่วมประชุมและ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลให้เรียบร้อย เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน เทศบาลบ้านกลาง และเก็บรักษากุญแจอาคารสำนักงานทุกชิ้น ดูแลรักษาความสะอาดหน้าอาคารสำนักงาน เทศบาล ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๓. ทำความสะอาดอาคารตราสัญลักษณ์ เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวดลปัสสร เพชรชุม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรพิมล ขาวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวธีราไร สายสิญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร และนางสาวทรัพย์ทวี ยอดปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหาร ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพิมพ์ึกา

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ขาวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวธีราไร สายสิญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร และนางสาวทรัพย์ทวี ยอดปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายฎีกาสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ พุทธยธรรักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- นายธนารักษ์ ลำไย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายไพบูรณ์ สุราทิพยะรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน
- นายอนุวัฒน์ ด้วงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชุตีพร นพขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายเฉลิมชัย ทองหล่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่องานราชการ ประสานงาน ช่วยเหลือประชาชน ให้มีความปลอดภัย ทั้งผู้โดยสาร และประชาชน

(๒) ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาดพร้อมใช้งาน

(๓) ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง

(๔) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายงานข้อมูลการใช้งาน

(๕) การเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้งาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววดี นพขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ในกองคลัง พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ท่าความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น

งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงาน การปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบควบคุมการจัดเก็บภาษี การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตลอดจนมีหน้าที่ประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานควบคุมงบประมาณ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวดี นพขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวชินจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.) ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวชินจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลตามระเบียบดังต่อไปนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานคลังในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

(๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

(๓) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการยืมเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๙) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๒) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ โสมอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ

(๑) นางสาวแว่นแก้ว ยอดยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๒) นางสาววิภา ปิ่นสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานจัดเก็บรายได้)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ตรวจสอบฎีกา และเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด

๕.๓ จัดทำและคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

๕.๔ ลงทะเบียนคุมเงินลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๕.๕ จัดทำรายละเอียดเงินรับฝาก เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินค่าเช่ารับล่วงหน้าเงินรับฝากทุกประเภท

๕.๖ จัดทำทะเบียนเงินประกันของ

๕.๗ จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง.

๕.๘ เก็บรักษาฎีกาประจำปีทุกประเภทที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและรับรองยอดจาก สตง.

๕.๙ มีหน้าที่จ่ายเช็ค ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ

๕.๑๐ จัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

๕.๑๑ หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานบัญชีและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางอนัฐพร เกษศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

(๒) นางวันเพ็ญ เสนียวงศ์ ณ อยุธยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การนำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๖.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๖.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๖.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงาน และงบประมาณสำนักปลัดในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน

๖.๕ จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามประเภทการประจำทุกๆ เดือน

๖.๖ รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

๖.๗ จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายทุกเดือน ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากทุกประเภทและเบิกจ่ายเงิน

๖.๘ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกๆ เดือน

๖.๙ นำส่งเงินรายได้ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

๖.๑๐ จัดทำใบผ่านรายการส่งใช้เงินยืม

๖.๑๑ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ เช่น บัญชีเงินยืมเงินงบประมาณ บัญชีเงินยืมสะสม

๖.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวสุนทรทิพย์ ฉายแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

(๒) นางสาวพนิดา ไชยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๓) นางสาวสรินยา เลิศศักดิ์เจริญกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๔) นางอัจฉรี โพธิ์ใหญ่ พนักงานตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานจัดเก็บรายได้)

(๕) นางสาวดลนภา วงษ์เกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

(๖) นางสาวศกุนตลา มุ่งเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

(๗) นางสาววรัญญา นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๘) นางสาวจันทร์สว่าง แยมประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานจัดเก็บ รายได้)

(๙) นางสาวประดิษฐา คลังศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๗.๑ เร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จากข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) โดยใช้ข้อมูลจาก ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ ประกอบการเร่งรัดจัดเก็บสำหรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เนำาราคามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร ที่เทศบาลได้กำหนดไว้มาใช้ เป็นหลักในการประเมินออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่กองคลังปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๒ สรุปรยอดลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายที่ได้รับชำระ (รายละเอียดผู้ชำระแต่ละรายการ) ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบยอดให้ถูกต้องทุกวัน ที่ ๗ ของทุก ๆ ๒ เดือน หากมีการรับชำระเงินจากลูกหนี้แต่เนำไปเข้าไว้ประเภทเป็นรายได้ก็ให้ตรวจสอบ และรายงานผลเช่นเดียวกัน แล้วปรับบัญชีให้ถูกต้องตามหลักบัญชีทั่วไป จัดพิมพ์หนังสือเตือน เพื่อเร่งรัด

ให้ลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าภาษีประเภทต่างๆ จัดส่งรายชื่อผู้ค้างชำระ / ปี พ.ศ. / จำนวนเงิน / เงินเพิ่มภาษี ให้จัดทำหนังสือเตือน นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับในส่วนของกองคลังรักษาคู่ฉบับเมื่อใบเหลืองได้ส่งกลับมายังเทศบาลให้นำติดไว้กับเอกสาร คู่ฉบับ หากหนังสือฉบับใดส่งไปไม่ถึงผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๓ งานพิจารณาการประเมินแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกถือคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗.๔ เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่างๆ

๗.๕ เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๗.๖ ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๗.๗ งานเก็บรักษาควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินที่เบิกจากงานพัสดุ และทรัพย์สิน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่มีรายการนำเงินส่งทุกประเภทที่ใช้หมดเล่มแล้วนำส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เป็นผู้เก็บรักษา พร้อมสำรวจการรับ-จ่ายยอดใบเสร็จคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทุกเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๘ เขียนใบเสร็จรับเงินกรณีมีผู้มาชำระเงินต่างๆโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้เซ็นรับใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นและรวบรวมสรุปยอดในแต่ละวันด้านหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายนำส่งผู้อำนวยการกองคลังต่อไป

๗.๙ รวмыอดใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ที่นำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องและตรงกันกับทะเบียนรายรับของทุกๆ เดือน และรวมยอดเงินเป็นรายเดือนลงไว้หน้าปกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ

๗.๑๐ จัดทำใบสรุปนำเงินส่ง ใบนำฝากธนาคารสรุปยอดรายรับประจำวันเพื่อคณะกรรมการรักษาเงินตรวจสอบ

๗.๑๑ จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือให้ผู้เช่าอยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ และเสียภาษีประจำปี จัดทำคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายจัดเก็บรายได้

๗.๑๒ บันทึกใบนำส่งเงิน ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน ลงระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) ประจำวัน

๗.๑๓ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่นำส่งให้ตรงตามใบนำส่งเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณ

๗.๑๔ สรุปใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ประจำเดือน จัดทำแก้ไขรายการปรับปรุงบัญชีรายได้หมวดต่างๆ และรายงานรับจริงประจำเดือน

๗.๑๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๑๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑๗ หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวศุคนธ์ทิพย์ ฉายแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

(๒) นางสาวศุคนธ์ทิพย์ ฉายแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นางสาวประดิษฐา คลังศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

(๓) นายเพิ่มศักดิ์ สุทธิแย้ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยงานแผนที่ภาษี)

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็นเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถือปฏิบัติตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ การรับข้อมูล การใช้และการรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๓๗

๘.๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ติดโรงเรือน ป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี) ๕ ประเภท ในทะเบียน

๘.๓ บันทึกปรับปรุงข้อมูลที่ติด โรงเรือน ป้าย ลงใน ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓ , ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (TAXMAP) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) สำหรับงานทะเบียนทรัพย์สิน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบทุกครั้งที่มีการปรับข้อมูล ปรับบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๖) บัญชีคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๗) และบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผ.ท.๑๗) เมื่อปรับข้อมูลและพบว่าเจ้าของทรัพย์สินเป็นรายใหม่ให้ทำหนังสือแจ้งให้ทราบถึงการเสียภาษีที่ต้องชำระต่อเทศบาลด้วย

๘.๔ เก็บรักษามีให้เกิดการทำลายหรือทำให้สูญหายแก่เอกสารข้อมูลแปลงที่ดิน (ผ.ท.๑,๒ และ ๓) ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และแผนที่ภาษีติดแถบกระดาษ (สลิป) สีแดงบนทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ที่มีทรัพย์สินทุกรายการอยู่ในข่ายได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระภาษีที่มุมขวาด้านบนของทะเบียนทรัพย์สิน ลงแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓ และ ผ.ท.๔) และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (TAX๓๐๐๐) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๘.๕ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดตามรายการในทะเบียนทรัพย์สินส่งให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๘.๖ เก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่จำหน่ายแล้วแยกไว้ต่างหาก และเมื่อครบ ๑ ปี แล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลายในส่วนนี้หากปรากฏว่าได้มีการจำหน่ายรายการไปแล้วแต่ปรากฏว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีแต่ยังไม่เคยชำระภาษีหรือไม่ได้ชำระภาษีให้เป็นการครบถ้วนและถูกต้องให้ทำการเก็บรักษาไว้ก่อน)

๘.๗ ร่วมมือกับช่างโยธาผู้ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี หรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามตามความจำเป็นหรือหากปรากฏว่าข้อมูลที่มีอยู่เดิมคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบันให้ทำรายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชาออกสำรวจข้อมูล ให้ออกแบบสำรวจข้อมูลเมื่อสำรวจข้อมูลแล้วให้รายงานผลและนำแบบรายงานนั้นมาใช้ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๔ นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามแล้วเก็บแบบรายงานสำรวจข้อมูลติดไว้กับแปลงที่ดินนั้น

๘.๘ ให้ตรวจสอบเกี่ยวกับป้ายเพิ่ม / ลด แล้วรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๘.๙ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ ในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำรายงานสรุป ข้อมูล ปัญหาขัดข้องต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

๘.๑๐ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทย ตามงวดและระยะเวลาที่มีหนังสือสั่งการไว้

๘.๑๑ เก็บรักษาข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ในหนังสือคู่มือให้อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ ซึ่งไม่เคยเปิดเผย และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย

๘.๑๒ รับหนังสือ เสนอ จัดส่ง และเก็บรักษาหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานแผนที่ทุกประเภท

๘.๑๓ ประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล ในการเป็นแม่ข่ายในการให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๑๔ หาแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ควบคุมการยืม-การส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้ครบถ้วน และถูกต้องอย่าให้เกิดการสูญหายได้และให้ถือว่า ผ.ท. ทุกแบบและเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารสำคัญซึ่งไม่ควรเปิดเผย ในกรณีที่พบว่าเอกสารรายการใด เกิดชำรุด เลอะเลือนจนเห็นว่ามีไม่ได้หรือสมควรจัดทำขึ้นใหม่ควรดำเนินการอย่างใดหรือไม่ ในทันทีและหากมีการจัดทำขึ้นใหม่แทนฉบับเดิมให้กลัดเอกสารเดิมรวมไว้กับ ผ.ท. ฉบับใหม่ด้วย กรณีการปรับข้อมูลฯ แล้วพบว่า เจ้าของทรัพย์สินเป็นรายใหม่ให้ทำหนังสือแจ้งถึงภาระในการต้องชำระภาษีต่อเทศบาลไปให้ครบถ้วน

๘.๑๕ เก็บแผ่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่นำออกมาใช้งานรวมทั้งที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตามรหัสอักษรนำส่งคืนให้ถูกต้องตามระบบเป็นประจำทุกวันให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดการสูญเสียได้

๘.๑๖ ช่วยงานผลประโยชน์ ในการแจ้งเตือนไปยังเจ้าของทรัพย์สินผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีให้มายื่นแบบเพื่อชำระภาษี

๘.๑๗ ออกภาคสนามเพื่อสำรวจจอพาร์ทเมนต์ หอพัก บ้านเช่าว่าง ป้ายและร้านค้ารายใหม่เพื่อประกอบในการปรับข้อมูล

๘.๑๘ บันทึกและนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและ (ท.ด.๑) เข้าโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลและให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐)

๘.๑๙ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสมคิด แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นางสาวกรรณิการ์ เจียมทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) นางสาวธนวรรณ ป้อมลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานพัสดุ) โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่งานพัสดุและทรัพย์สิน ต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคาให้ส่วนราชการและผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๙.๓ ดำเนินการลงทะเบียนที่สัญญาซื้อ/จ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ในสมุดคุมสัญญาซื้อ/จ้าง และสมุดคุมบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง การทำสัญญา หรือการทำบันทึก เมื่อนายกเทศมนตรีลงนามแล้วหากสัญญาซื้อ/จ้าง มีหนังสือค้ำประกันสัญญา ลงลายมือชื่อรับไปแล้วก็ปรึกษาไว้ในตู้นิรภัยของเทศบาล ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป และดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสรรพากรพื้นที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ พร้อมประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ

๙.๔ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อมประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ

๙.๖ แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ของฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุดูตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาให้แก้ไขหรือให้คืนหลักประกันสัญญา หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบฯ

๙.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (ตามแบบสปร.๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕

๙.๘ ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ลงรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงาน

๙.๙ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุ และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากห้างร้านที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีลงบัญชีพัสดุของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนามในใบตรวจรับในช่องเจ้าหน้าที่แล้วส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุของแต่ละกอง ฝ่ายงาน ลงนามรับพัสดุไปจากทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารให้กอง ฝ่ายงานที่ขออนุมัติของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ห้างร้าน ต่อไป

๙.๑๐ งานลงประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สินลงในเว็บไซต์ของเทศบาล และเว็บไซต์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๙.๑๑ ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน มีหน้าที่ช่วยจัดทำงบทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙.๑๒ งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้เงินเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงรับ ในสมุดคุมตามประเภทของใบเสร็จและสิ่งแทนตัวเงิน ลงนามรับเป็นหลักฐานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๙.๑๓ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงานโดยเป็นผู้ช่วยให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ กับให้เลขที่ในใบตรวจรับพัสดุ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ (บันทึกในพด๑และพด๒) ลงรายการเพิ่มลดทุกรายการ สำหรับ พ.ด.๓

๙.๑๔ ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่นๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

๙.๑๕ ให้เลขที่บันทึกตกลงซื้อขาย/เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตกลงซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๙.๑๖ ให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

๙.๑๗ ช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้อุทธรณ์ให้เป็นกรณีสิทธิการแลกเปลี่ยนพัสดุการเช่าพัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

๙.๑๘ ช่วยจัดทำเอกสาร การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๑๙ การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (อสังหาริมทรัพย์) ของเทศบาล เช่น การประมูล การดำเนินการจัดทำประกาศ การรายงานผล และการรายงานขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

๙.๒๐ ตรวจสอบดูแลในการจัดทำทะเบียนพัสดุ ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบลงรายการจัดหาผลประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ การเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดูแลรับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ (สำหรับ พ.ด. ๑ หรือ และ พ.ด. ๓)

๙.๒๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ (สามสิบวัน) กับให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด และให้มีหน้าที่จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือพัสดุใดที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

๙.๒๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒๓ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

มอบหมายให้ นายธวัชชัย เมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ และพนักงานขับรถประจำกองคลัง (๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ-๕๖๕๗ และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๙๘๘๓ และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กต๓-๘๘

และทำหน้าที่รับผิดชอบและประสานงานการติดต่อราชการกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุเจนต์ ไชแสงจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกองช่าง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลบ้านกลางให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมดูแลความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมอาคาร
- งานธุรการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายสุเจนต์ ไชแสงจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเสกฐวุฒิ ปุรินทรภิบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (ลำดับที่ ๑) และหาก นายเสกฐวุฒิ ปุรินทรภิบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ มอบหมายให้ นางสาวศศิณา โสภำพันธ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (ลำดับที่ ๒)

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายเสกฐวุฒิ ปุรินทรภิบาล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่าย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นางสาวศศิณา โสภำพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศรวัชร นามบุตรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นางสาวณัฐญาภรณ์ สอนคง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปวีณา ชูช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

- (๑๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑๕) ออกแบบโครงสร้างแผนผังการจราจรภายในเขตเทศบาล
- (๑๖) วิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาการจราจร
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายบุญชัย บุญธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ

งาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) นายภาณุวัฒน์ ไตรสโมสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
- (๒) นายภาธร ภูเม่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
- (๓) นายอรรถกร บุญน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๔) นายอุเทน มีพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ช่วยงานกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายบุญชัย บุญธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ

งาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) นายไชยรัตน์ แต่งสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- (๒) นายชัยสิทธิ์ เสรีรัฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- (๓) นายทวีศักดิ์ โคตรนาวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- (๔) นายณรงค์ เมืองศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- (๕) นายอรรถพันธ์ สุวรรณภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๒) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๓) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๔) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (๕) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- (๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานประมาณการเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเสกฐวุฒิ ปุรินทรภิบาล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
แบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็น
ผู้รับผิดชอบ

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) นางสาวศศิณา โสภพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานตรวจสอบด้านวิศวกรรมควบคุม งานตรวจสอบอาคาร ๙
ประเภท

(๒) นางสาวณัฐฎาภรณ์ สอนคง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบหมู่ ๑,๒

(๓) นายบุญชัย บุญธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบหมู่ ๓,๔,๕

(๔) นายศรวัชร นามบุตรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานตรวจรับรองอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- (๕) งานตรวจสอบการขออนุญาต
- (๖) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๗) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโยธา มีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- (๑) นายอรรถกร บุญน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 - (๒) นายอุเทน มีพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
 - (๓) นายพรรษา มีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
 - (๔) นายสมชาย ใจหล่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- (๒) ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๓) งานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- (๔) การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ
- (๕) แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. รถยนต์ เลขทะเบียน กต-๖๒๘๒ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายภานุวัฒน์ ไตรสโมสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. รถยนต์ เลขทะเบียน กต-๖๒๘๓ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายศรวรวิศ นามบุตรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. รถยนต์ เลขทะเบียน กต-๒๙๕ ปทุมธานี และรถยนต์ เลขทะเบียน กค-๘๔๗๒ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายบุญชัย บุญธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. รถกระบะ เลขทะเบียน ๘๒-๐๙๓๗ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายเดชณรงค์ อินทร์ออด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๕. รถแท็กซี่ เลขทะเบียน ตค ๒๐๙ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายเดชณรงค์ อินทร์ออด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววิตรี สีโสภา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การอบรม
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
 - (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 - (๑๑) งานสวัสดิการของกอง หรือฝ่าย
 - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมี พนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวชญากร จันทรธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- งานธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์เอกสารและแบบคำร้องต่างๆ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกัญญารักษ์ สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง พร้อมเอกสารรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปาลิดา นามเสนาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง พร้อมเอกสารรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสโรชา แซ่มซ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานเอกสารของนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวปาลินพร หนูเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- การรับและเสนอหนังสือ หน้าห้องนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ ควรพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และควบคุมดูแลความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานสุขาภิบาลและอนามัย
- งานรักษาความสะอาด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานธุรการ

- งานการเงินและบัญชี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวชนิษฐ์ ครอบพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ รักษา ราชการแทน

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัย

มอบหมายให้ นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวบรรจติ ดั่งเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานเก็บค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ ครอบพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายณเรศ สีมাত্র พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
 ๒. นายวรพต พลัดโชติวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 ๓. นายปกรณ์ กรอบกระจก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
 ๔. นายทศยุ นาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๕. นายประทวน หนองหลวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๖. นายธรายุทธ นาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 ๗. นายณเรศ สีมাত্র พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ

๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ ครอบพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวสุจิตราภรณ์ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวอมรศรีณย์ โพธิ์ประทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า

พนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่นๆ
- การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน
- การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ ควรพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นรวมทั้งการจัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต โดยมีงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- งานควบคุมโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ
- งานควบคุมโรคแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสุขภาพจิต เอ็ดส์ และวัณโรค
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ ควรพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชาลิ เต่างาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชลนุช นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. นางสาวชนกพร แสงมุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิมพ์เอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการภายในเขตพื้นที่ตำบลบ้านกลาง พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการออกใบอนุญาตชนิดเป็นอันตรายต่อสุขภาพและสะสมอาหาร

(๒) เตรียมแฟ้มเสนอเซ็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือเข้าแฟ้ม

(๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือนค่าจ้าง

๗. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐ์ ควรพันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุจิตราภรณ์ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการพิมพ์เอกสารทางราชการ หนังสือรายงานอำเภอ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป จัดทำฎีกา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และรายจ่ายที่เข้าลักษณะรายจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกประเภทที่เข้าลักษณะหมวดงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

(๑) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๑-๙๒๘๗ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายสุเทพ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ

(๒) รถสุขา เลขทะเบียน ๘๒-๓๓๗๑ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายสุเทพ นพขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ

(๓) รถบรรทุกขยะ เลขทะเบียน ๘๓-๒๘๖๒ ปทุมธานี มอบหมายให้ นายวรพต พลัดโชติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๔) รถยนต์ เลขทะเบียน กฉ ๕๕๖๓ ปทุมธานี มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.สมพงษ์ จันทรกระจ่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายเจริญ พิมพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๕) รถตู้พยาบาล เลขทะเบียน นค ๖๔๔๔ ปทุมธานี มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.สมพงษ์ จันทรกระจ่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายเจริญ พิมพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๕ กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายธรรธิป รุ่งแกร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษามีหน้าที่การจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษาการดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

กรณีที่ นายธรรธิป รุ่งแกร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ นายศักดิ์สิทธิ์ ระพาเพท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจการโรงเรียน งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจสอบ
วัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานประเมินมาตรฐานการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ควบคุมดูแลบริหารจัดการอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
เพื่อเปิดบริการให้ประชาชนได้เข้าชมและศึกษาหาความรู้

๑. งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายธรรธิป รุ่งแกร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ สุดรัก พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำรายงานเสนอข่าว
- (๒) ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารราชการ
- (๓) ทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงาน

๒. งานส่งเสริมกิจการศาสนา ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายธรรธิป รุ่งแกร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญ
การ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรธิดา ปานทอง พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำฎีกาเบิกจ่ายงานโครงการทั้งหมด
- (๒) ทำฎีกาค่าอาหารกลางวันศูนย์เด็กเล็ก
- (๓) ทำฎีกาค่าโทรศัพท์
- (๔) ทำฎีกาเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือนค่าจ้าง ค่าน้ำ ค่าไฟ โทรศัพท์
- (๕) เบิกจ่าย นมโรงเรียน, ค่าอาหารกลางวัน โรงเรียนวัดมะขาม, วัดโบสถ์

๓. งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นายธรรธิป รุ่งแกร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญ
การ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสลีลา เรืองขจร พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสวาทรี สว่างเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจการโรงเรียน
- (๒) รับผิดชอบเรียน, จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย ๓ ขวบ
- (๓) จัดทำเอกสารและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เด็กเล็กและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวชินจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี
ผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.นางอรรณพ เกษศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒.นางสาวชาลี แต่งงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

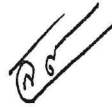
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล งานสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในทุกปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบในงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

โดยให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง นางมุกดา ดนตรีเสนาะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล และรับผิดชอบทุกส่วนราชการให้การปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายস্যัน นพขำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง