

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ามะกา

ที่ ๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลท่ามะกา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔
โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว
ประกอบกับการโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาลด้วย นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่ามะกาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายปรีชา เสียงเจริญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลท่ามะกา (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลท่ามะกา กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่ามะกา ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์
ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรีและลำดับความสำคัญของ
แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี นโยบาย
ของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด
ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม
การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานการเจ้าหน้าที่
งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานรักษาความสงบ งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม
รายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๕. ควบคุมดูแลงานเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๖. ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี

เทศบาลตำบลท่ามะกา ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุพรรณิษา แบนเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวปณชลา ทรัพย์สมบัติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดเทศบาลโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ แบ่งออกเป็นดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. งานทะเบียนราษฎร
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานนิติการ
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาล

๑) **งานบริหารงานทั่วไป** มอบให้นางสาวนภวรรณ เต็มแย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีนางสาวนฤมล มูลแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของเทศบาลดูแลทะเบียนหนังสือรับ-ส่งทั้งภายนอกและภายในของเทศบาล

(๒) งานดูแลสมุดคำสั่ง และสมุดประกาศของเทศบาล

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

(๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

(๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๐) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือหน่วยงานอื่นๆ

(๑๑) งานเขียนหนังสือราชการและส่งเอกสารไปยังส่วนราชการต่างๆ

(๑๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายพงษ์ เฟ่งผล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์หมายเลข กจ ๗๖๕๖

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายโกมล รัตมี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ (ตู้) หมายเลข นข ๑๖๙๘ กาญจนบุรีและ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๙๕๒๑ กาญจนบุรี

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นายอภิชาติ น้อยสะอาด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ (ตู้) หมายเลข นข ๓๕๗๑

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึก การใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลา...

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ มอบให้นางสาวสุชาดา สูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และการขอรับ

ทุนการศึกษา

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
- (๑๒) งานเอกสารเกี่ยวกับการขอผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๓) งานเตรียมความพร้อมรับการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- (๑๔) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๕) งานบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๖) งานรายงานสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๑๗) งานเกษียณ หนังสือเกี่ยวกับงานบริหารานบุคคล
- (๑๘) งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๑๙) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มอบให้ นางสาวเกศริน อัสเจริญวัฒนา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เช่น จัดทำวารสาร ปิดประกาศ ประกาศเสียงตามสาย ประกาศเคลื่อนที่ เป็นต้น

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาลและประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ...

(๖) งานสารนิเทศ ดูแล ปรับปรุงข้อมูลในเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook เว็บไซต์เทศบาล เป็นต้น

(๗) งานตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม

(๘) งานบริการข้อมูลให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๙) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของเทศบาล เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

(๑๑) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถเขียนบทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อการกิจของเทศบาล

(๑๒) จัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความเห็นในการวางแผนการสื่อสาร

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบให้ นางสาวอาภรณ์ ใจเย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๔) งานศึกษา...

(๑๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

(๑๕) จัดทำโครงการประชุมและประชาคมชุมชน

(๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานทะเบียนราษฎร มอบให้นายทัตเทพ เสือกลิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ และนางสาววัชร ชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร อาทิเช่น งานรับแจ้งการเกิด งานรับแจ้งการตาย งานรับแจ้งการย้ายที่อยู่ งานรับแจ้งการย้ายปลายทาง งานขอแก้ไขรายการทะเบียนราษฎร งานขอบ้านเลขที่ งานขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน เป็นต้น

(๒) งานเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้ พันจ่าอากาศเอกวิระ ศรีวลีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้ช่วยประกอบด้วย

๑. นายอาทิตย์ ต้นโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถน้ำดับเพลิง หมายเลข บร ๒๔๔๕ กาญจนบุรี

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายชลอ นากพัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถน้ำดับเพลิง หมายเลข ๘๒-๐๗๘๐ กาญจนบุรี

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึก...

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายไพรัช จารุจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถและดูแลรักษารถน้ำดับเพลิง ป-๒๔๐๗

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นายเอกชัย ขุนราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถและดูแลรักษารถกู้ภัย หมายเลข กจ ๙๐๔๐

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นายธงชัย มานะกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถตรวจการ หมายเลข กง ๓๙๙๔

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถยนต์เข้าศูนย์บริการหรือผู้มีอาชีพเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และเมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

(๕) ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
และให้พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ดังมีรายชื่อดังนี้

๑. นายชำนาญ ประสานไทย
๒. นายพงศธร พึ่งธรรมคุณ
๓. นายอรรถพล ภูมิจันทร์
๔. นายชุมพล อภิวัฒน์ปัญญา
๕. นายพุทธิชาติ แสงแพร
๖. นายรัตเทพ ผลประมูล
๗. นายธนพล นพรัตน์
๘. นายพีรพัฒน์ ยางทัด

ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งาน...

- (๑๐) งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมีให้มีประสิทธิภาพใช้งานได้
- (๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานและเป็นวิทยากรแนะนำให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้เกี่ยวกับ

งานสาธารณภัย

- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานนิติการ มอบให้นายไตรรัตน์ ประไพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานตรวจและปรับยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
- (๒) งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ ฯลฯ
- (๓) งานตรวจร่างเอกสารจัดหาพัสดุ สัญญา และการบริหารสัญญา
- (๔) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานสอบข้อเท็จจริงความละเมิด
- (๗) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- (๘) งานจัดทำทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสวัสดิการสังคม มอบให้ ว่าที่ร้อยตรีพงษ์เทพ รุ่งเหมือนฟ้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวจิราพัชร ห้อยกรุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- (๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๗) งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

- (๘) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๙) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๑๐) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ติดเชื้อ
- (๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรการสังคมสงเคราะห์เอกชน
- (๑๒) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ

เยาวชน

- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบให้ ว่าที่ร้อยตรีพงษ์เทพ รุ่งเหมือนฟ้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวจิราพัชร ห้อยกรุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) ส่งเสริมศูนย์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเผยแพร่แนะแนวการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
 - (๓) ส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรมเลี้ยงดู
 - (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัย
 - (๕) ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา
 - (๖) สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เด็กเล็ก
 - (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
 - (๘) งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้กับเด็กและเยาวชน
 - (๙) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาทุกศาสนาในพื้นที่
 - (๑๐) งานส่งเสริมงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น สืบทอดส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น ร่วมจัดงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
 - (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- และนางปิยพร ศิริรัตน์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนิตยา ขุนสงคราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะกา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้
- (๑) งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัยของเด็ก
 - (๒) งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
 - (๓) งานสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
 - (๔) งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - (๕) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
 - (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างในชุมชน
 - (๘) งานดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
 - (๙) งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
 - (๑๐) งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานลงระบบ E-GP, CCIS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ (ถ้ามี)
 - (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบให้ ว่าที่ร้อยตรีพงษ์เทพ รุ่งเหมือนฟ้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวจิราพัชร ห้อยกรุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เยาวชน
- (๒) งานให้บริการเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ
- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้บริการอาคารสถานที่ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๗) งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเด็ก และเยาวชน
- (๘) งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพแก่เด็กและเยาวชนทั้งในและนอกระบบโรงเรียน
- (๙) งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน
- (๑๐) งานพัฒนาเทคนิคกีฬา
- (๑๑) งานส่งเสริมกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๑๒) งานจัดแข่งขันกีฬานักเรียนเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๑๓) งานบริหารอาคาร สถานที่และผู้ตัดสินกีฬา
- (๑๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาเกี่ยวกับด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ทางด้านกีฬา

- (๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะกาทราบโดยด่วน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววราภรณ์ หลิมปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสังกัดกองคลังทั้งหมดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ เช่น การจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาลรวมถึงงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การวางแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ การยื่นแบบภาษีต่างๆ การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ

- การจำหน่าย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและจัดทำทะเบียนทุกประเภท การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบรายรับ-รายจ่าย งบทดลองและงบอื่น ๆ ประจำเดือน การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม การจัดทำสถิติการคลังประจำปี การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน ทุกไตรมาส และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี รวมถึงการรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสายงานบริหารงานคลังโดยให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ยกเว้นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของหน่วยงานอื่น ๆ โดยมีหน้าที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนภภัก สมศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับ ๑)

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลำดับ ๒)

- ควบคุมและรับผิดชอบ วิเคราะห์งาน ปรับปรุงงาน และเสนอความเห็น ในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ในสังกัดงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สินและงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้กลั่นกรองเบื้องต้นก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ควบคุมและรับผิดชอบการตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินกับใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกันกับงานผลประโยชน์ฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำฝากธนาคารทุกวันหรือฝากตู้നിរနီ(กรณีเป็นวันหยุดธนาคาร) และตรวจสอบใบสำคัญสุรการนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากมีเงินคงเหลือให้แจ้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินทราบตามระเบียบฯ

- ควบคุมและรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมและรับผิดชอบการปิดบัญชีและการจัดทำบรายรับ-รายจ่าย งบทดลองและงบ -ประกอบอื่น ๆ ประจำเดือน โดยรายงานผู้บังคับบัญชาไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป รวมถึงงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและประจำปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมดูแลการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ของเทศบาลทั้งระบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

- ควบคุมและรับผิดชอบการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระของเทศบาลทุกประเภท

- ควบคุมและรับผิดชอบในการปรับปรุงงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและสามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีได้ทั้งระบบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑) งานการเงินและบัญชี มอบให้ ๑. นางสาววิภาพร บุตรแก้ว พนักงานเทศบาลตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (อันดับที่ ๒)

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลำดับ ๓)

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดงาน งานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยกลั่นกรองงานก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- รับผิดชอบงานควบคุมงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือของเทศบาลและงานการเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

- ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินกับใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกันกับงานผลประโยชน์ฯ ทุกวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำฝากธนาคารทุกวันหรือฝากตู้നിറယ (กรณีเป็นวันหยุดธนาคาร) และแจ้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินทราบตามระเบียบฯ

- ลงนามและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ

- ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำใบสำคัญสรุปการนำส่งเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ/ระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พร้อมทั้งร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบในการปิดบัญชีและจัดทำบรายรับ-รายจ่าย งบทดลองและงบอื่น ๆ ประจำเดือน โดยรายงานไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับรวมถึงจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ประจำปี

- ควบคุมและรับผิดชอบในการทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯ

- ควบคุมและรับผิดชอบในการรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบตามระเบียบ รายงานผู้ว่าราชการ จังหวัดภายในเดือน เมษายนและตุลาคมของทุกปี

- ควบคุมและรับผิดชอบในการในการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่จ่าย ควบคู่กับเงินเดือนทั้งฝ่ายประจำและฝ่ายการเมือง พร้อมประสานงานเพื่อได้ข้อมูลรายละเอียดตัวบุคคลและ รายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานประจำทุกเดือน

- ควบคุมและรับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเริ่มไตรมาสไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกไตรมาส พร้อมรวบรวม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนเริ่ม ไตรมาส

- ประสานงานกับธนาคาร เพื่อตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนที่ได้รับ จัดสรรจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ตรวจสอบประเภทเงินที่ได้รับจัดสรรเพื่อบันทึบบัญชีเป็นรายได้และถอน เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อประโยชน์ทางด้านดอกเบี้ยของเทศบาล

- รับผิดชอบในการลงนามใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยแทนผู้อำนวยการกองคลัง

- ควบคุมและรับผิดชอบการทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ของเทศบาลทั้ง ระบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- ควบคุมและรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจ่ายเงินแล้วและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบสำคัญรับเงินตามระเบียบฯ พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เพื่อรองรับการตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบ

- รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวันเพ็ญ ใจงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (อันดับที่ ๓)

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิภาพร บุตรแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- รับผิดชอบในการรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมจัดทำรายงาน การจัดทำเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- รับผิดชอบงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วยระบบบัญชี (e-laas) ให้เป็น ปัจจุบัน หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้แก่บริษัท ห้างร้าน พนักงานฯ ตามฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงินแล้ว และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบสำคัญรับเงินตามระเบียบฯ พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
- รับผิดชอบในการจัดทำใบสำคัญสรุปการรับเงินประจำวันและนำส่งเงินรายรับฝากธนาคารประจำวัน

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สินมอบให้ ๑.นางสาวพรนิภา เกิดศิริ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาลโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งจากงบประมาณทั่วไปและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดงานพัสดุ และทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ลงบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนของงานพัสดุที่ได้รับมอบหมาย (จัดซื้อ/จัดจ้าง) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ/ระเบียบปฏิบัติดำเนินงาน พักพัสดุพร้อมร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
- รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ สำนักปลัดเทศบาลทุกแผนงานและกองช่าง (เฉพาะโครงการในหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง) โดยให้อยู่ในความควบคุมเบื้องต้นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนสิ่งหาปริมาตรพัสดุและสิ่งหาปริมาตรพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ทะเบียนคุมพัสดุของเทศบาล
- รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลรวมทั้งออกรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- รับผิดชอบในการจัดทำงบทรัพย์สิน ประจำทุกไตรมาสและประจำปีของเทศบาลนำส่ง งานการเงินและบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
- รับผิดชอบในการเก็บรักษาสำเนาสัญญา สำเนาบันทกข้อตกลง สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
- รับผิดชอบในการลงระบบ E-Plan ของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในส่วน ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมและรับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือคำประกันของคำประกันสัญญาและ ตรวจสอบอายุหนังสือคำประกันฯ เพื่อคืนให้กับคู่สัญญาตามกำหนด ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมหนังสือคำประกัน
- รับผิดชอบในการนำเสนอเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ และ ติดตามประสานงาน เพื่อยุติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

- รับผิดชอบในการตรวจสอบรายงานทรัพย์สินของเทศบาลที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงความเห็นว่ารูดหรือไม่สามารถใช้ได้ เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
- ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่มีอยู่และจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ของเทศบาล และลงทะเบียนคุมให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้เกิดการสูญหายและพร้อมที่จะรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานผู้บังคับบัญชาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวธัญญาพร เรืองธีรวงศา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพรนิภา เกตศิริ เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และของกองช่าง (เฉพาะจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ไม่รวมโครงการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) โดยอยู่ในความควบคุมเบื้องต้นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

- รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินประกันซองและงานตรวจสอบการจ่ายเงินคืนประกันสัญญาและหลักประกันของ และจัดทำเรื่องเบิกเงินประกันสัญญาคืน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังจากเจ้าของหน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ ได้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว

- รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่บันทึกตกลงซื้อขาย/จ้างเหมาและเลขที่สัญญาของงานพัสดุและทรัพย์สินทั้งหมด

- ตรวจสอบหนังสือสั่งการทางระบบอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับงานพัสดุและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท ก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน ต่าง ๆ

- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และออกรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทที่มีอยู่และสำรวจสอบเพื่อจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ พร้อมจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายให้รอบคอบรัดกุมพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ช่วยจัดทำตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ

- ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างของเทศบาล

- ลงบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนของงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- รับผิดชอบในการลงระบบ E-Plan ของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหาร...

๒. งานบริหารงานทั่วไป มอบให้นางวันเพ็ญ ใจงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนายกิตติกรสถิตย์ ปาลวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง
- ควบคุมและรับผิดชอบในการลงรับหนังสือทั่วไปของกองคลัง พร้อมส่งให้เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ควบคุมและรับผิดชอบในการลงทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและฎีกาทั่วไปของเทศบาล
- ควบคุมและรับผิดชอบในการนำแฟ้มเสนองานของกองคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและติดตามแฟ้มเสนองานจากผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ/ลงนามแล้วกลับคืนเจ้าของเรื่องกองคลัง
- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นพร้อมร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง
- รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังทุกไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชา
- รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงานเพื่อจัดทำกรค่าใช้จ่ายรวมของเทศบาลทุกไตรมาส นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติก่อนเริ่มไตรมาสภายใน ๑๐ วัน
- รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้กับผู้ร้องขอตามคำร้อง
- รับผิดชอบจัดเก็บหนังสือราชการของงานธุรการให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของกองคลังตามหลักการ ๕ ส
- รับผิดชอบในการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง ผ่าน www.e-Repotergy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงานเป็นประจำทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถประมวลผลโดยสูตรมาตรฐานของกระทรวงพลังงานเมื่อสิ้นปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชอบ แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๔๔๖ ประจำกองคลัง เพื่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันสำหรับรถยนต์ส่วนกลางผ่านผู้สั่งใช้ เพื่อนำเสนอผู้สั่งจ่าย ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางกรณีออกนอกสำนักงานที่ตั้ง ก่อนออกเดินทาง นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้งทั้งภายในเขตและนอกเขตเทศบาล (แบบ ๓)
- รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ และปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนที่ได้ขออนุมัติไว้ ให้เป็นปัจจุบันและรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อวงเงินใกล้จะหมด
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อถึงระยะเวลาการบำรุงดูแลรักษา หรือซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง โดยประสานงานกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- จัดบันทึกระยะทางและเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันและสรุปนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน (แบบ ๔)

- รักษาความสะอาดของรถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เช่น ออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ออกสำรวจป้าย ฯลฯ
- รับผิดชอบในการสำรวจและจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยโรงงาน บริษัท ห้างร้านและครัวเรือน ทุกหมู่ที่ในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบให้นางสาวอนงค์นุช เต้าขุน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๔๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง สังกัดงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ/ระเบียบปฏิบัติด้านการจัดเก็บรายได้พร้อมทั้งร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ภายในเขตเทศบาลและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนพาณิชย์
- พัฒนาและจัดเก็บรายได้ภาษีทุกประเภทของเทศบาล ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับของเทศบาล
- รับผิดชอบในการสำรวจและจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยโรงงาน บริษัท ห้างร้านและครัวเรือน ทุกหมู่ในเขตเทศบาล ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- เก็บรักษาในเสรีจรับเงินที่ใช้แล้วและกำลังให้อยู่ให้เรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำประกาศให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด
- ออกหนังสือแจ้งเวียนเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ภายในเดือนตุลาคม - ธันวาคมของทุกปี
- รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษีทุกประเภทของเทศบาล
- จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และสรุปยอดหลังใบเสรีจรับเงินทุกประเภทส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำส่งเงินฝากธนาคาร
- นำเงินสดคงเหลือส่งงานการเงินและบัญชี ในกรณีที่ในวันหยุดธนาคารหรือรับเงินหลังปิดบัญชีเพื่อแจ้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบและนำฝากในตู้নিরภัยของเทศบาลทุกครั้ง
- ทำหน้าที่ควบคุมและจัดทำกรปรับปรุงงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและสามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีได้ทั้งระบบ

- ควบคุมและจัดทำ จัดเก็บ และรักษา ผท.๔,ผท. ๕ ทุกตัวอักษรและ ผท. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในเบื้องต้นนำเสนอพนักงาน

เจ้าหน้าที่

- มอบหมายให้ลงนามในใบเสร็จรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรวมถึงค่าบริการสรวายน้ำในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์แทนผู้อำนวยการกองคลัง คู่กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงการตรวจสอบทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- จัดลงบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) รายงานการจัดเก็บรายได้ (ด้านรายรับ) และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวจันทิรา ภาวรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะ และตรวจสอบการลงรายการให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ช่วยรับผิดชอบในการสำรวจและจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยโรงงาน บริษัท ห้างร้านและครัวเรือน

ทุกหมู่ในเขตเทศบาล

- ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินรายรับให้แก่งานการเงินเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บค่าบริการสรวายน้ำนอกเวลาราชการให้กับผู้ได้รับแต่งตั้ง และมีสิทธิ์ในการออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเสมือนเป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้นางสาวอนงค์นุช เต้าขุน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๔๐๔-๐๐๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่แม่บท ดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บทด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) โดยรวบรวมแปลงที่ดินภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะกาทั้งหมดลงในระบบโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ และสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแยกเป็นชั้นข้อมูล จัดทำแผนที่ระวางทาบหับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย (BLOCK) โดยคัดลอกแปลงที่ดิน เลขระวาง เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ ทิศ และมาตราส่วน แล้วให้เลขรหัสแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้นทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ (LTAX ๓๐๐๐ , LTAX GIS)

- งานตรวจสอบข้อมูลที่ดินและเชื่อมโยงรูปแบบกับทะเบียนที่ดิน ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ดินจากเอกสารที่เทศบาลตำบลท่ามะกา ที่ได้รับจากกรมที่ดิน ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ ประเภทเอกสารสิทธิ์ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขระวางที่ดิน เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจจำนวนเนื้อที่ที่ดิน และมาตราส่วน เพื่อปรับปรุงข้อมูลที่ดิน เชื่อมโยงรูปแบบที่ดินกับทะเบียนที่ดินให้ถูกต้องทำการแบ่งแยกรายละเอียดและบันทึกรายละเอียดที่ดินให้เป็นไปตามโครงสร้างการทำงาน

- งานนำเข้า...

- งานนำเข้าข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๑
- ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ตำแหน่งที่ดินและทะเบียน) มีรายละเอียด ดังนี้
 - รหัสแปลงที่ดิน (ตามแผนที่แม่บทระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS))
 - ประเภทเอกสารสิทธิ์
 - เลขที่เอกสารสิทธิ์
 - ระยะเวลา
 - เลขที่ดิน
 - หน้าสำรวจ (ถ้ามี)
 - จำนวนเนื้อที่ทั้งหมด (ไร่-งาน-ตารางวา)
 - มาตรฐานส่วนในระยะเวลา

บันทึกข้อมูลที่ดินตามลักษณะการทำประโยชน์ของที่ดินแต่ละแปลงที่ดินเป็นอย่างไรอย่างหนึ่ง

ต่อไปนี้

- สิ่งปลูกสร้าง
- เลี้ยงสัตว์
- ประกอบเกษตรกรรม
- ไม้ล้มลุก ข้าว ข้าวโพด อ้อย มันสำปะหลัง อื่นๆ
- ไม้ยืนต้น ยางพารา ปาล์ม อื่นๆ - ใช้ประโยชน์อื่นๆ (ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยและเกษตรกรรม
- ที่ว่างเปล่า/ไม่ได้ทำประโยชน์

คัดลอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ผ.ท.๑)

- ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อท้องถิ่น ชื่อเจ้าของที่ดินระบุชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ ครอบครัว

ในที่ดิน

- ที่อยู่ ระบุเจ้าของที่ดิน
- ประเภทเอกสารสิทธิ์ระบุประเภทหนังสือสำคัญที่ดินนั้นๆ เช่น โฉนดที่ดิน
- ระยะเวลา ให้ระบุเลขที่ระยะเวลาแผนที่
- เลขที่ดิน ให้ระบุเลขที่ดินของแปลงที่ดินซึ่งปรากฏอยู่ในระยะเวลาต่างๆ (ถ้ามี)
- หน้าสำรวจ ให้ระบุหน้าสำรวจแปลงที่ดิน ซึ่งปรากฏว่าอยู่ในระยะเวลาต่างๆ (ถ้ามี)
- จำนวนเนื้อที่ดิน ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ดินซึ่งมีหน่วยเป็น ไร่-งาน-วา การทำ
- สิ่งปลูกสร้าง
- เลี้ยงสัตว์
- ประกอบเกษตรกรรม
- ไม้ล้มลุก ข้าว ข้าวโพด อ้อย มันสำปะหลัง อื่นๆ
- ไม้ยืนต้น ยางพารา ปาล์ม อื่นๆ
- ใช้ประโยชน์อื่นๆ (ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยและเกษตรกรรม)
- ที่ว่างเปล่า/ไม่ได้ทำประโยชน์

๔) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

(๔.๑) ดำเนินการสำรวจข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างประกอบการ ตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมถ่ายภาพโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ประกอบกันกับข้อมูลที่สำรวจ

(๑) สำรวจและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบการมีรายละเอียด ดังนี้

- เลขรหัสประจำบ้าน
- รหัสที่ดิน
- ที่ตั้งของโรงเรือน (บ้านเลขที่ หมู่ซอย ถนน ตำบล)
- ลักษณะอาคาร (ตึก, ไม้, ครึ่งตึกครึ่งไม้, อื่นๆ ชั่วคราว/ถาวร)
- การใช้ประโยชน์ (ให้เช่า, อยู่เอง, ประกอบการค้า) - ขนาดของโรงเรือน (จำนวนคูหา/ห้อง, ชั้น, กว้าง, ยาว)

สิ่งปลูกสร้าง

- ประเภททรัพย์สิน ตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
 - ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง/ผู้เช่า (ถ้ามี)
 - อายุของสิ่งปลูกสร้าง (ปี)
 - รูปถ่ายโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
- (๒) การสำรวจข้อมูลโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างประกอบการ กรณีไม่พบเจ้าของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างที่เข้าสำรวจ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามลำดับและขั้นตอน ดังต่อไปนี้
- ให้ใช้ชื่อเจ้าบ้านจากทะเบียนราษฎรเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง นั้น

- ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์แปลงที่ดินนั้นเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น
- กรณีที่พบว่าโรงเรือนนั้นได้เคยมาชำระภาษีกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ชื่อผู้ชำระภาษีนั้นเป็นเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

(๔.๒) สำรวจและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายที่ประกอบกิจการ มีรายละเอียด ดังนี้

- รหัสที่ดิน
- ผู้ครอบครองป้าย
- ประเภทของป้าย
- ขนาดของป้าย
- ข้อความบนป้าย
- คำนวณภาษีป้าย จากประเภท ขนาด
- รูปถ่ายป้าย

๕) งานนำเข้าข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๒ และ ผท.๓ นำเข้าหรือปรับปรุงข้อมูลจากแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒) และแบบ สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผท.๓) ลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น

๗) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) , ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) , จัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓, ผ.ท.๔, ผ.ท.๖, ผ.ท.๗, ผ.ท.๑๓, ผ.ท.๑๗)

๘) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓), แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๕)และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิจิตร จันทร์ไพจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ในสังกัดกองช่าง

๒. วางแผนงานปฏิบัติงานโครงการของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานบริหารทั่วไปฯ ในสังกัด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างโยธา และงานด้านวิศวกรรม

- พิจารณาข้อขัดแย้งในด้านการออกแบบ และก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ
- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการ ควบคุมการก่อสร้าง โครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณ
- พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกองช่าง
- อำนวยการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล
- ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนงบประมาณ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และงานที่ปฏิบัติ

- ติดตาม ประเมินผลปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานวิศวกรรมโยธา

(๒) งานสถาปัตยกรรม

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๓. งานสาธารณูปโภค

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายพิริยะ ทองอารีย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายปริญญา ตรีศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ รักษาการหัวหน้างานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุม กำกับ ดูแล การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง และควบคุม กำกับ ดูแลโรงงานอุตสาหกรรม ตามการถ่ายโอนภารกิจ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะกา

- ด้านการบริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารของเทศบาลตำบลท่ามะกา

- ดำเนินการวางแผน จัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานของเทศบาลตำบลท่ามะกา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณประมาณราคาก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างโครงการด้านวิศวกรรม และงานก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่ามะกา

- จัดทำโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล

- ตรวจสอบแบบแปลนผู้ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคารตามหน้าที่ของนายตรวจเขตที่รับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ทำทะเบียนจัดเก็บแบบของเทศบาลตำบลท่ามะกา และแบบที่ขออนุญาต และดำเนินการจัดทำการขึ้นทะเบียนทางหลวงเทศบาลฯ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยดังนี้

๑. นายปริญญา ตรีศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

- จัดทำโครงการก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุม ที่รับผิดชอบของกองช่าง ตามนโยบายของผู้บริหาร

- ควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ในงานเทศกาลประเพณีประจำปี งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ

- เป็นพนักงาน...

- เป็นพนักงานดูแลรถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน กค ๖๓๔๒ กาญจนบุรี พร้อมทั้งบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิโรจน์ เชียงฉิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ในงานเทศกาลประเพณีประจำปี งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ

- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานจัดสถานที่ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

- เป็นพนักงานขับรถกระบะเข้าไฟฟ้าระบบไฮดรอลิค หมายเลขทะเบียน กจ ๘๒-๗๙๔๓ กาญจนบุรี พร้อมทั้งบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพรชัย วรรณวงศ์วัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ในงานเทศกาลประเพณีประจำปี งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ

- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานจัดสถานที่ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

- เป็นพนักงานดูแลรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อคาวาซากิ รุ่นคาเซ่ หมายเลขทะเบียน กวค ๓๘๙ กาญจนบุรี พร้อมทั้งบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายหนึ่ง ชูช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ในงานเทศกาลประเพณีประจำปี งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ

- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานจัดสถานที่ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

- เป็นพนักงานดูแลรถน้ำเบอร์ ๒ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๒ - ๑๖๖๕ กาญจนบุรี พร้อมทั้งบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธเนศ ชายทวีป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ในงานเทศกาลประเพณีประจำปี งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ

- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานจัดสถานที่ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

- เป็นพนักงานดูแลจกรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า รุ่นครีမ် (สามล้อพ่วงข้าง) หมายเลขทะเบียน ขฉจ ๗๑๑ กาญจนบุรี พร้อมทั้งบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวศศิธร บุญเลิศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวนราภรณ์ ศรีนวล พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รวมทั้งฎีกาเบิกเงิน ค่าวัสดุต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือโต้ตอบราชการทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง
- ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ร้องเรียน และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
- ตรวจสอบการรับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน

อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

- ปฏิบัติงานการรับเรื่องขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง คำขอให้ตรวจสอบสภาพอาคาร
- ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ การตั้งงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

โอนเงินงบประมาณ

- ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายพัสดุ
- ดูแล จัดระเบียบ รักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสถานที่ทำงาน
- ปฏิบัติงานการลงรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวันลา ของพนักงานสังกัดกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค...

๓. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศุภฤกษ์ พึ่งไทย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมดูแลงานอาคาร สถานที่ในงานเทศบาลประเพณี ประจำปี และงานเฉลิมพระชนมพรรษา

- ควบคุม ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ ซ่อมแซม ติดตั้งโคมไฟแสงสว่างภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะกา

- ออกแบบ ประดับตกแต่งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี เทศกาลและงานประเพณี

- เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

- สำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบด้านไฟฟ้าต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ คน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

๑. นายพิภพ ชายทวีป ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง (หัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ)

- ดูแล ซ่อมแซม และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะกา

บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอท่ามะกา

- เป็นพนักงานขับรถรถเข้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน กจ ๘๑ - ๙๓๐๙ กาญจนบุรี พร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอดิสร แสงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ)

- ดูแล ซ่อมแซม และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะกา

บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด

งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนุจรีย์ รักกล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดเทศบาลโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(๑) งานบริหารงานสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรค

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. งานรักษาความสะอาด

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้นางสาวนุจรีย์ รักกล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานบริหารงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

สาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการ

- ปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือน

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริม...

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้นางพรพรรณเพ็ญ บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ และ กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

- แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ตามข้อ ๘ ของประกาศ คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และคณะทำงาน ตามความเหมาะสม
- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ กำหนดกรอบแผนงานโครงการของ ปีงบประมาณ

- การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี, เสนอแผนโครงการพิจารณาอนุมัติ
- รายงานสถานการณ์เงินประจำเดือน ประจำไตรมาส
- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการ แก่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

โครงการที่ได้รับอนุมัติ

- เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ ตามโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
- บันทึกแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติลงในโปรแกรม (ระบบออนไลน์) ที่เวป ไซด์ <https://www.nhso.go.th/obt>

- ติดตามการโอนเงินสนับสนุนของกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ และติดตาม เงินสมทบ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทำหนังสือขอรับเงินสมทบจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่กองทุนฯ ให้การสนับสนุน
- รวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการทราบ
- ประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนฯ ในรูปแบบคณะกรรมการ ปีละครั้ง ๒

ครั้ง (ระบบออนไลน์)

- ประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อกองทุนฯ ปีละ ๑ ครั้ง ๑๕๐ ชุด
- จัดทำรายงานบัญชีกองทุนฯ โดยบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีเงินสดรับ - จ่าย

ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

- ส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกไตรมาส และส่งสรุปรายงาน ผลงานประจำปี

- จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เพื่อให้การอ้างอิงและตรวจสอบ

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้นางพรพรรณเพ็ญ บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลง และพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
- งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน

- งานควบคุม...

- งานควบคุม และรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- งานเฝ้าระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นายบัณฑิต ไชยสิริมงคลกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ การจัดทำฎีกาต่างๆ การจัดซื้อ/จัดจ้าง, งานสารบรรณ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แต่ละประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ ร่าง ได้ตอบหนังสือ พิมพ์ หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และสำเนา หนังสือเอกสารหลักฐาน และคัดลอกलगรายงานต่างๆ ช่วยจัดหา ช่วยรวบรวมข้อมูล อำนวยความสะดวก งานสำเนาหนังสือสั่งการเพื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวกุลยรัฐ อ้นจุณน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. นายสมบัติ เกียรติอมรเวช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ และดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๕๔๗๘ , ๘๒-๒๒๓๖ และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๒๓๗ ให้พร้อมใช้งาน และจัดส่งเอกสารต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางพรพรรณเพ็ญ บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าอาหารและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดที่ระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือนางรุ่งนภา น้อยสอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่รับเอกสารการขอใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง และค่าธรรมเนียม ตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนี้

- ๑) การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร
- ๓) การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๔) การจัดตั้งตลาด
- ๕) การจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ
- ๖) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

พ.ศ.๒๕๓๕

- ๗) จัดทำเอกสารสรุปรายงานค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รายเดือน และรายปี
- ๘) จัดทำเอกสารสรุปทะเบียนใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง
- ๙) นำเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ส่งกองคลัง และควบคุมเบิกจ่ายไปเสร็จ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีนางสาวปาริฉัตร ทองเถื่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับเอกสารการขอใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง และค่าธรรมเนียม ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อความ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดการขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้พนักงาน จำนวน ๖ คน

ประกอบด้วย

๑.ชุดเก็บขนขยะมูลฝอย คันที่ ๑ ทะเบียน ๘๑-๗๙๑๘

- | | |
|---|---|
| ๑. นายสุทัต ฝึกทอง
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | - ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์
หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๙๑๘ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย |
| ๒. นายสมศักดิ์ สมรูป
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน | - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

๒.ชุดเก็บขนขยะมูลฝอย คันที่ ๒ ทะเบียน ๘๑-๙๔๔๗

- | | |
|---|--|
| ๑. นายสมบัติ แสงกุหลาบ
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก | - ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์
หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๒๓๖, ๘๑-๙๔๔๗ และงานอื่นๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย |
| ๒. นายมานพ เสมศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓. นายวรวิทย์ วรรณสวัสดิ์
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๔. นายพนมไพร เสมศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน | - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

๕. งานรักษา....

๕. งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้นางพรวรรณเพ็ญ บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีพนักงาน จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย

ชุดสายกวาด

- | | |
|---|--|
| ๑. นายอดิเรก จันทร
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน | - ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาดถนนและทางเท้า ตั้งแต่สามแยกไฟแดง
ท่ามะกา ถึงซอยเทศบาล ๓ (โรงพยาบาลสนาม) ทั้ง ๒ ฝั่ง
(ซ้าย - ขวา)
- พัฒนา ซอยศูนย์ภาพยนตร์ และซอยรวงผึ้ง ทั้ง ๒ ฝั่ง
- ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒. นายอุดร สันทัด
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน | - ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาดถนนหน้าสำนักงานเทศบาล ทั้ง ๒ ฝั่ง
(ซ้าย - ขวา)
- พัฒนารดน้ำหน้าเทศบาล ตัดหญ้า หมู่ ๑, ๒ และหมู่ที่ ๑๐
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓. นายสมพร เชียงฉิน
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | - ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาดถนน และทางเท้า ตั้งแต่สี่แยกไฟแดง
หัวสะพาน ทั้ง ๒ ฝั่ง (ซ้าย - ขวา) ถึงหน้าอำเภوتاมะกา ทั้ง ๒
ฝั่ง (ซ้าย - ขวา)
- พัฒนารดน้ำหน้าเทศบาล ตัดหญ้า หมู่ ๑, ๒ และหมู่ที่ ๑๐
- ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔. นายจรรยา เย็นกลม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน | - ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาความสะอาดถนนและทางเท้า และถนน
สายหนองตากยา (ฝั่งซ้าย) ช่วงร้านเต็กเฮง เพอร์นิเจอร์ ถึง
สะพานจันทร์เบกษา และฝั่งขวาถนนหนองตากยา ถึง สามแยก
ไฟแดง
- พัฒนาลนริมแม่น้ำ หมู่ที่ ๓ ตั้งแต่สนามเปตองริมน้ำ ถึงหน้าอำเภอ
ท่ามะกา และซอยตำนานท่ามะกา
- ตั้งแต่เวลา ๐๓.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๕. นางสาวพิน จ้อมเขียว
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน | - ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาความสะอาดถนนและทางเท้า ของถนน
สายกาญจนบุรี สายเก่า ตั้งแต่ โรงงานประจวบ ถึงบ้านครก หมู่ที่
๑๐ ทั้ง ๒ ฝั่ง (ซ้าย - ขวา)
- พัฒนาตัดหญ้า หนองไร่ ถึงหมู่บ้านถาวร และโรงแรมชบาแก้ว,
บ้านผู้ใหญ่หยัน ซอยเขาวังดี และซอยเทศบาล ๓๑
- ตั้งแต่เวลา ๐๓.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๖. นางสาวทม ตันโต
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาความสะอาดถนนและทางเท้า ของถนนสาย กาญจนบุรี สายเก่า ตั้งแต่ โรงงานประจวบ ถึงบ้านครกหมู่ที่ ๑๐ ทั้ง ๒ ฝั่ง (ซ้าย - ขวา)
 - พัฒนาตัดหญ้า หนองไร่ ถึงหมู่บ้านถาวร และโรงแรมชบาแก้ว, บ้านผู้ใหญ่หยัน ซอยเขาวัดดี และซอยเทศบาล ๓๑
 - ตั้งแต่เวลา ๐๓.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายวินัย สัมพล
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง คนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่กวาดรักษาความสะอาดถนน ภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะกา ทั้ง ๒ ฝั่ง (ซ้าย - ขวา)
 - ตั้งแต่เวลา ๐๓.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.
 - พัฒนาในเขตสำนักงานเทศบาล
 - และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวณปภา ฮะวังจุ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่ามะกา โดยสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาล และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของเทศบาลด้วย

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๑.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาการดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในส่วนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลท่ามะกา โดยถือปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่งและระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นๆ อย่างเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจเอก

(นที วงศ์ปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะกา

ตรวจ/ผ่าน.....

ร่าง/ตรวจ.....

พิมพ์/ทาน.....