คำสั่งเทศบาลตำบลเขาโจด

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาโจด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ทจ.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบมติ ก.ทจ. กาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดทำตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าประเภทตำแหน่งสายงานและระดับตามบัญชีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ปฏิบัติงานดังนี้

นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดกาญจนบุรี และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล โดยมีพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒๔ คน ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย
  - ๑. นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
  - ๒. นายสถาพร อวยชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

- ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
  ๓. นางสาวสุธานิธิ์ ธาราสวัสดิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
  ๔. นางสาวมันทิกา มาณะดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
  ๕. นางสำอาง กำเหนิด ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
  ๖. นางสาวอัมพร เกิดศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย
  ๗. นางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
  ๘. นางสาวสุจิภัสมล สีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
  ๙. นางสาวนฤทัย พรหมชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  ๑๐. นางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
  ๑๑. นางสาวกชนันท์ สวัสดิ์คณา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
  ๑๒. นางสาวบัวหอม สวัสดิ์บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
  ๑๓. นางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วย
  ๑๔. นางสาวดาวเรือง ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๑๕. นางสาวสุภางค์ บ้านกลางดำรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๑๖. นางสาวกาญจนา บ้านกลางกำจร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๑๗. นางสาวธีรานุตถ์ เกิดเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๑๘. นางสาววารินทร์ สุขทิวา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๑๙. นางสาวสุดาพร ลำใยพงศธร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๒๐. นางสาวสุนิสา ทิวัฒน์ฤดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๒๑. นางสาวเอ็มดาว จำปาหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
  ๒๒. นายภาสกร บ้านกลางนิมิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
  ๒๓. นายธวัชชัย ลำใยเสถียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
  ๒๔. นายพนอ คุ้มคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในเทศบาลตำบลเขาโจด ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในเทศบาลตำบลเขาโจด

๓. งานพัฒนาชุม เช่น การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้วยโอกาส การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ

๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในเทศบาลตำบลเขาโจด

๕. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๗. จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบลเขาโจด และจัดทำรายงานการประชุมเทศบาลตำบลเขาโจด

๘. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๙. งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนภายในเทศบาลตำบลเขาโจด

๑๐. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในเทศบาลตำบลเขาโจด

๑๑. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคน

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงานประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

๑๓. งานควบคุมดูแลรับชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาเทศบาลตำบลเขาโจด

๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนฤทัย พรหมชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆของเทศบาลตำบลเขาโจด

๒. งานจัดทำเทศบัญญัติตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง

๔. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม

๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลเขาโจด

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนฤทัย พรหมชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างเทศบัญญัติเทศบัญญัติเทศบาลตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบลเขาโจด

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลเขาโจด ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเขาโจดก่อนการบังคับใช้

๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาลตำบลเขาโจด

๕. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลเขาโจดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสถาพร อวยชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๓๘๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งาน อปพร.

๒. งานแผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสถาพร อวยชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๓๘๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้วยโอกาส

๒. งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน

๓. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอัมพร เกิดศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานสรรหาและคัดเลือกบุคคล

๒. งานจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน

๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โอน (ย้าย)

๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติและประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. งานวางแผนอัตรากำลัง

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอัมพร เกิดศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานหนังสือรับ-หนังสือส่ง โต้ตอบหนังสือ

๒. งานตรวจสอบเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานเก็บค้นหาหนังสือ

๔. งานเลขานุการ

๕. งานเกี่ยวกับกิจการสภา

๖. งานการประจำประจำเดือน

๗. งานรัฐพิธี งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

๘. งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลเขาโจด และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

มอบหมายให้ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุจิภัสมล สีนวล พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

๓. งานกิจการโรงเรียน

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุจิภัสมล สีนวล พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวในชุมชน

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาโจด

มอบหมายให้ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๒ คน ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย

  ๑. นางฟองจันทร์ สอนใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

  ๒. นางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานด้านคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์ ไม่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเหลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางฟองจันทร์ สอนใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๑๑. รับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าตอบแทนครูพี่เลี้ยง,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕ %,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ,หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางฟองจันทร์ สอนใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน ,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน(มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุก สิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเขาโจดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง เทศบาลตำบลเขาโจด

มอบหมายให้ นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๓ คน ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
  ๑. นายชัยสิทธิ์ อินสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
  ๒. นายแสงจันทร์ ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
  ๓. นายวสันต์ บุญทะลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

โดยมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ และออกแบบ เขียนแบบ ต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุนดินและถมดิน รวมตลอด ถึงเรื่องอื่นๆ ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขาโจด ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(สมรัก พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด