



คำสั่งเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ได้มีคำสั่ง ๔๙๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไป ภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ได้มีคำสั่งที่ ๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานครูเทศบาล รายนางสาววราภรณ์ ระภักดี ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๖๖-๒๑๕๘๗ อัตราเงินเดือน ๒๒,๒๒๐.- บาท สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ไปดำรงตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๖๖-๐๐๖๕๕ อัตราเงินเดือน ๒๒,๒๒๐.- บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล รายนายนพตล อยู่เสื่อ ตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหาร งานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๒๗,๔๘๐.- บาท สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๗,๔๘๐.- บาท สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลดอนยายหอม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และคำสั่งที่ ๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล รายนายสุชาติ พิณจิตรพิสัยสกุล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๖,๘๖๐.- บาท สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๔๙๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ในทุกส่วนราชการใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ส.ต.ท.เสนต์ มีบุญญา ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง ทั้งหมด รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเกษตร พัฒนา อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร เป็น ๕ กอง และ ๑ หน่วย ดังนี้

/(๑) สำนักปลัด...

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

## **๑.สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวณัฐธัญญา เพ็ชรดี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ควบคุมกำกับดูแลงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด ตลอดจนงานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานราชการ ๒ ฝ่าย ดังนี้

### **๑) ฝ่ายอำนวยการ**

มอบหมายให้นายนาทกมล มณีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### **งานธุรการ**

มอบหมายให้นางสาวศศิมา บ้านเกาะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวจริยา ทองสิมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมพิน จันทร์คลองตัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายกิติภูมิ เกตุแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/-ควบคุม...

- ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง,ออกเลขที่คำสั่ง
- ควบคุมการออกเลขที่คำสั่งและประกาศของเทศบาล
- แจกจ่ายหนังสือราชการที่เข้ามาในระบบงานสารบรรณให้กอง/งานต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- จัดเก็บหนังสือราชการทุกประเภท เช่น หนังสือราชการทั่วไป หนังสือเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง และหนังสือประชาสัมพันธ์
- จัดทำคำสั่งการจัดเวรรักษาการณ์และการตรวจเวรประจำสำนักงานเทศบาล และคำสั่งการอยู่เวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
- งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ตลอดจนดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำบันทึกเชิญประชุม รายงานการประชุม หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล
- จัดทำร่างเทศบัญญัติและเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และวัสดุ ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด
- งานลงตารางนัดหมายการจอร์รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เดินทางไปราชการ
- งานลงตารางการอบรม/ประชุมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักปลัดทุกหมวด/ประเภท
- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเลือกตั้ง
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ
- ลงข้อมูลในระบบ e-report.energy.go.th
- งานดูแลรวบรวมเอกสารการควบคุมภายในขององค์กร และดำเนินการจัดทำแบบประกอบการควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานกรเจ้าหน้าที...

### งานกรเจ้าหน้าที

มอบหมายให้ นางสาวศศิมา บ้านเกาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวจรียา ทองสีมา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ ลูกจ้างเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่คณะผู้บริหาร ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาด้านบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานตรวจสอบสมุดเซ็นชื่อของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบ LHR (ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ)
- การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงในระบบ สป.สช.
- การจัดทำประมวลจริยธรรม
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานกองทุนทดแทน เช่น คำนวณเงินรายจ่ายประจำปี ติดต่อประสานงานสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดกรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการทำงาน
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ไม่ใช่งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานประชาสัมพันธ์...

### งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้นายนาทกมล มณีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวจริยา ทองสีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ หรือสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- งานให้บริการท่องเที่ยว
- งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานนิติการ

มอบหมายให้นางสาวทิภญาดา ฟ้าพานิช ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และนำเข้าข้อมูลในระบบ NACC ITA
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นายนาทกมล มณีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายสุริยา น้อยนารถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ
- งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม ประสานงาน และจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานกิจการสภา

มอบหมายให้นายนาทกมล มณีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวศศิมา บ้านเกาะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายสุริยา น้อยนารถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- จัดทำเอกสาร และจัดเตรียมสถานที่การประชุมสภาเทศบาล พร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุมสภาเทศบาล
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และงานการเลือกตั้งอื่น ๆ
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา ในส่วนที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา ในส่วนที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ฝ่ายปกครอง...

## (๒) ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้นายนาทกมล มณีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง โดยมีงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้นายเกียรติพงษ์ นาออน ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การแจ้งย้ายที่อยู่
- จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายสมทรง เกตุแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายวรุฒิ พ่วงบางยาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง, นายประดิษฐ์ จันทร์สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายสอ อธิวรรณกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายธวัชชัย เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพนนรงค์ อินทร์จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายสุพล รอดคลองตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานวิทยุ และนายทรงกรด บุญชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวสารเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แห่งชาติ

- งานประสานจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- แผนปฏิบัติการฝึกอบรมต่างๆ เช่น ลูกเสือชาวบ้าน, การฝึกอบรม อปพร. การฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ จังหวัดสมุทรสาคร ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นายนาทกมล มณีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายวุฒิไกร ทองสีมา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้กับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคมและการเกษตร
- การจัดทำรายงานการให้บริการ Internet ตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพัทธนียา ศิริเหลืองทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ควบคุมกำกับดูแลงานต่างๆ ในกองคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ของกองคลัง ตลอดจนงานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานราชการ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้



### ๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้นางสาวพัทธนียา ศิริเหลืองทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีงานการเงินและบัญชี และพัฒนารายได้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวพัทธนียา ศิริเหลืองทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวอริสรา อินละพัด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, นางสาวณภัทรชนม์ เกตุแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำ/แก้ไขปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน – ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย คำสั่งผู้ตรวจฎีกา คณะกรรมการตรวจสอบจำนวนเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน โดยต้องตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ตรวจสอบเงินโอน/การรับเงินจัดสรร จากท้องถิ่นจังหวัดหรือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินรายได้อื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self – Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบฎีกา)
- จัดทำรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้เอกชนประสงค์ธนาคารกรุงเทพ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เงินค่าจ่าย ๕% ให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่เกินกว่าที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด
- จัดทำเช็คเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การนำส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) ภายในระยะเวลาแห่งระเบียบกำหนดไม่เกิน ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ
- การโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการ และค่าตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาลเข้าธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ต้องประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” และ “จ่ายเงินแล้ว” ทุกครั้ง

/-จัดทำฎีกา...

- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังรวมทั้งฎีกาเงินนอกงบประมาณ จัดทำเรื่องกันเงิน รายจ่าย ค้างจ่าย (เบิกตัดปี) และการขอขยายเวลาการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายค้างจ่าย ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ จัดทำการยกเว้นระเบียบเกี่ยวกับระเบียบการเงินฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ถ้ามี)
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็วและเก็บฎีกาไว้รอการตรวจสอบของ สตง.
- จัดทำรายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (ม.ค., เม.ย., ก.ค., และต.ค.)
- จัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๆ ๖ เดือน (ต.ค., มี.ค.) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่รายงาน จัดทำรายงานรายได้ - รายจ่ายองค์กรปกครองท้องถิ่น (ELI-๔) ทุกรายไตรมาส
- การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเสียสิ่งเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/ส่วนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามฎีการายจ่ายประจำประเภท ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่ม เงินเดือน หรือเงิน ค่าตอบแทนต่าง ๆ จากทุกกอง/ฝ่าย โดยมีกำหนดให้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน (หากเดือนใดวันที่ ๒๐ ตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ให้วางฎีกาวันจันทร์ ถัดไป)
- จัดทำทะเบียนคุมแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากทุกกองฝ่าย
- รับใบนำส่งเงินเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับตามใบจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท  
การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา/หลักประกันของ โดยตรวจสอบจาก ใบเสร็จรับเงินแล้วนำลงในสมุดคุม ซึ่งกำหนดให้มีรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล/ชื่อห้างร้าน บริษัท จำนวนเงิน เลขที่สัญญา วันที่ลงนามในสัญญา วันหมดสัญญา
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย ๕%

/-จัดทำ...

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่ธนาคารโอนเข้าบัญชีเทศบาลจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

#### จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) รายงานจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่าย งบเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนปิดและหลังปิดบัญชี

#### จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยและธนาคารออมสินพร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงานเศรษฐกิจรากฐาน และรายงาน GPP
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นายทวนชัย กรรณสูต ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายพันธกร พุ่มห้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวทิพวรรณ เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากท้องถิ่นอำเภอและกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยังให้ตรงกัน
- รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี การเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ คณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พรบ.สาธารณสุขฯ
- ลงนามในใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทและเงินรายได้อื่น ๆ ของกองคลัง
- จัดทำใบนำส่งและสรุบบใบเสร็จรับเงิน สำเนาด้านหลังใบเสร็จ ทุกวันที่รับเงินนำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีรายปี และคณะกรรมการประเมินภาษีใหม่ ปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ติดตามกำกับผู้มีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ให้จัดนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน เพื่อนำส่งให้งานการเงินนำฝากธนาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑) กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวณัฐธิดา เมืองรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

##### งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวณัฐธิดา เมืองรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง โดยมีนางสาวบุปผชาติ เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ เพื่อทราบ
- ควบคุมลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุก ๆ เดือน รอบไตรมาสและรอบ ๖ เดือน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือท้องถิ่นจังหวัดต่อไป
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเบื้องต้น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานพัสดुकงเหลือประจำเดือนรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รายงานขอซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- จัดทำบันทึกรายงาน คำสั่ง ตามขั้นตอนของการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการคืนหลักประกันสัญญาจ้าง
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผด.๑ ของกองคลัง และสนับสนุนช่วยเหลือเจ้าพนักงานพัสดุ ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานแผน การปรับแผนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ - จ้างของกองคลัง
- ดำเนินการประสานในการสืบราคาวัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้น ตามการขอซื้อขอจ้าง จากกองงานอื่น เพื่อเสนอผ่านเจ้าพนักงานพัสดุมายังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- งานด้านสารบัญหนังสือราชการต่าง ๆ ควบคุมบันทึกข้อความกองคลัง
- รวบรวมระเบียบหนังสือสำคัญต่าง ๆ จัดให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบัญเพื่อความสะดวกในการนำมาใช้
- งานประสานเกี่ยวกับการจ้างเวียนหนังสือ/บันทึกต่าง ๆ ต่อกองอื่น ๆ และภายในกองคลัง
- จัดทำการปิด - ปลดคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของกองคลัง (ยกเว้นการปิด - ปลดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ )
- จัดพิมพ์ฎีการายจ่ายประจำและฎีกาเพื่อการลงทุนกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นายทวนชัย กรรณสูต ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายสมทรง ขำสาคร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางสาวบุปผชาติ เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ป้าย และภาษีบำรุงท้องถิ่น
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ตรวจสอบข้อมูลใหม่และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานการสรุปผลการปรับปรุงข้อมูลและปัญหาขัดแย้งต่างๆ
- คัดเลือกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินอำเภอบ้านแพ้ว เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ตรวจสอบการใช้แปลงที่ดิน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ ระวังแผนที่และกำหนดรหัส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุชาติ พินิจทรัพย์สกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ควบคุมกำกับดูแลงานต่างๆ ในกองช่าง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ของกองช่าง ตลอดจนงานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานราชการ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายสมทรง ข้าสาร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยมีงานธุรการ งานสำรวจและออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวธัญมน ทิพย์สุมณฑา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- งานพัสดุกอง
- งานสารบรรณของกอง
- งานสวัสดิการของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน
- งานทะเบียนสิ่งก่อสร้าง
- งานดูแลรถประจำกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานสำรวจ...

งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้นายสมทรง ข้าสาคร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายสมรักษ์ เกตุแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานวางแผน และออกแบบด้านสัญญาณไฟ เครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้นายสมทรง ข้าสาคร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายสมรักษ์ เกตุแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม
- งานด้านการควบคุมความปลอดภัยในการดำเนินการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน และทางเท้า
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมวัสดุก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายสมทรง ข้าสาคร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังรวมเฉพาะ
- งานเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- งานเกี่ยวกับนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- งานจัดทำแบบบริการประชาชน

- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานบังคับใช้ และให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยทางผังเมือง
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑) กลุ่มงานการโยธา

มอบหมายให้นายสมทรง ขำสาคร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานการโยธา โดยมีงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานไฟฟ้าสาธารณะ งานกิจการประปา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

##### งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้นายสมทรง ขำสาคร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายสมรักษ์ เกตุแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ
- งานตรวจสอบสภาพ อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ฯลฯ
- งานจัดทำแผนตรวจสอบ อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ฯลฯ
- งานการซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน
- งานบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษางานควบคุมพัสดุ และงานโยธา
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ
- งานตรวจสอบสภาพ อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ฯลฯ
- งานจัดทำแผนตรวจสอบ อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ฯลฯ
- งานการซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน
- งานบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษางานควบคุมพัสดุ และงานโยธา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ ทิศโหล พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการด้านไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานพัสดุเกี่ยวกับการด้านไฟฟ้า
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานกิจการประปา

มอบหมายให้นายคนุชา พัฒนสิงห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายรังสรรค์ จันท์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา นายอนุภาส แจ่มแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และนายदनัยชนก มีแสงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อส่งน้ำ
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
- งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ
- งานรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด

/-งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ
- งานถอนมาตรวัดน้ำและงัดจ่ายน้ำ
- งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- จดมาตรน้ำเป็นประจำทุกเดือน
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการติดตั้งและเงินประกันน้ำประปา หลังจาก จนท. งานผลิตและบริการได้ดำเนินการสำรวจและประมาณการพร้อมลงความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว
- รับเรื่องการขออนุญาตและยกเลิกการติดตั้งประปา ให้เป็นไปตามระเบียบเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา พ.ศ.๒๕๔๒
- งานประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำรวจติดตั้งประปาและตัดอุดระบบประปา (กรณีการขอยกเลิก) เพื่อให้ดำเนินการตามคำขอของผู้ใช้บริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางประทุมทิพย์ ดั่งเจริญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข ตลอดจนงานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานราชการ ๑ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้นางรสสุคนธ์ ทองบุญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางรสสุคนธ์ ทองบุญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวุฒิพงศ์ แซ่จึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข นางสาววรรณวิสา ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายธนาเดช สุขสาคร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสมชาย บุญเชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายมารุต เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายสนธิเดช ปานสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ และนายทีระพล ปุจฉาการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานตักแต่งสวน และนางสาวขวัญชนก งามอาจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายนางสาววรรณวิสา ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อีกหน้าที่หนึ่ง ดังนี้

- งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นางรสสุคนธ์ ทองบุญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวุฒิพงษ์ แซ่จิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข นางสาววรรณวิสา ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมศักดิ์ สินอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสมชาย บุญเชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายมารุต เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายสนธิเดช ปานสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ และนายทีระพล ปุจฉากร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานตกแต่งสวน และนางสาวขวัญชนก งามอาจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมาย...

มอบหมายให้นางรสสุคนธ์ ทองบุญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวุฒิพงศ์ แซ่จึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข นางสาววรรณวิสา ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมศักดิ์ สีนอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสมชาย บุญเชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายมารุต เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ นายสนธิเดช ปานสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ และนายทีระพล ปุจฉาการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานตักแต่งสวน และนางสาวขวัญชนก อองอาจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

#### งานด้านการรักษาความสะอาด

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานด้านเผยแพร่และฝึกอบรม

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสวนสาธารณะ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแล รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศน์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุดารัตน์ เหลืองโสภากการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ควบคุมกำกับดูแลงานต่างๆ ในกองการศึกษา ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ตลอดจนงานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประกอบด้วยฝ่ายบริหารงานราชการ ๑ ฝ่าย ดังนี้

### ๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุดารัตน์ เหลืองโสภากการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารการศึกษา โดยมีงานการศึกษาปฐมวัย งานศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้นายวีระฉัตร ไชยราช ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวปฎิภา ศิริรินทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูชำนาญการ ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๒๒๑-๕๘๖ นางสาวเกษรา ร้อยอำแพง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๒๒๑-๕๘๘ นางเบ็ญจวรรณ นาคสมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวณัทลิตา คงสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

#### ด้านการบริหารการศึกษา

- มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน ของกองการศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการพัฒนาการศึกษา

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดสอบ และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายวีระฉัตร ไชยราช ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวปฎิภา ศิริรินทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูชำนาญการ ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๒๒๑-๕๘๖ นางสาวเกษรา ร้อยอำแพง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๒๒๑-๕๘๘ นางเบ็ญจวรรณ นาคสมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวณัฏฐิตา คงสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการศาสนา
- งานทำนุบำรุงศาสนา งานศาสนพิธีอื่นๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- การจัดงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมไทย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาครตันติคุณ

มอบหมายให้นางสาวเกษรา ร้อยอำแพง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๒๒๑-๕๘๘ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางเบ็ญจวรรณ นาคสมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรัตนธรรมสาคร

มอบหมายให้นางสาวปฏิภา ศิริรินทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูชำนาญการ ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๒๒๑-๕๘๖ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวณัฏฐิศา คงสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

#### **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงินการบัญชีและพัสดุ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบายข้อกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด สอบทานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มอบหมายให้ นางสาวจิตัญญาดา ฟีพานิช ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีนายสุริยา น้อยนารถ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

#### การตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประพฤติกของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา ก่อนเสนอละคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนาและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา ก่อนเสนอละคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในการวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖. จัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนาและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ



๘. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงานปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

#### การจัดการบริหารความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมและกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด

- ความเชื่อมั่น มั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ ของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน
- ให้ดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหายรวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ความมั่นใจว่ามีการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง วิธีปฏิบัติงานกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- การเสนอแนะและการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานเพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะโดยยึดถือระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายเจลา ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา