



คำสั่งเทศบาลตำบลคอนขมิ้น

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในเทศบาลตำบลคอนขมิ้น

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกด้านตามภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลคอนขมิ้น จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล คำสั่ง ที่ ๐๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กองคลัง และ คำสั่ง ที่ ๐๑๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กองช่าง โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. นางสาวจินตนา อินทร์สวาท ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ และเป็นหัวหน้ารับผิดชอบในงานทั่วไปของเทศบาลฯ ตามนัยมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๕ ข้อ ๖ ค แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานตรวจสอบการร้องเรียนทุกประเภท
- งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- งานประสาน ติดตาม หน่วยงานภายนอก
- งานนโยบายทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ หน่วยงาน.....

หน่วยงานสำนักปลัด

๑. นางอิสริยา ทองคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน/ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท
- ๔) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) ช่วยงานนิติการ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวดวงใจ พวงมี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของสำนักงาน
- ๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๓) งานสาธารณสุข ด้านสุขภาพของประชาชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี
- ๕) งานการเลือกตั้ง งานรับรองคณะศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๘) ช่วยงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักปลัด
- ๙) ช่วยเหลืองานกิจกรรม ๕ ส.
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายปัญญา จุฬาเบา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสงบภายใน
- ๒) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

/๓) งานจัดทำ.....

- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานตรวจสอบการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๕) งานส่งเสริมการเกษตร และงานอนุรักษ์แหล่งน้ำ ป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติอื่น
- ๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๗) งานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก
- ๘) งานกองทุนสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายบุญยวีร์ บุญศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๔) งานจริยธรรมบุคลากรและองค์กร
- ๕) งานป้องกันการทุจริตภาครัฐ
- ๖) ช่วยเหลืองานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงาน
- ๗) งานข้อมูลและรายงานระบบสารสนเทศ
- ๘) ช่วยเหลืองานนิติการ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวปภัสสร จันทินอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) การช่วยเหลืองานรัฐพิธีต่างๆ
- ๓) งานพัฒนามาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานสนามเด็กเล่น
- ๕) งานติดตาม ตรวจสอบ อาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
- ๖) งานจัดนิทรรศการส่งเสริมทางวิชาการและวันสำคัญต่างๆ
- ๗) ช่วยเหลืองานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๖. นางจรัสรัตน์.....

๖. นางจรัสรัตน์ สุทธาชีพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานสินค้า OTOP
- ๓) งานจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๔) งานจัดตั้ง และส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- ๕) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๖) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๗) ช่วยเหลืองานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทสตรี
- ๙) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวหมู่บ้าน และตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางพลับปลิง ชัมเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนามาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๒) ช่วยงานนิเทศการทางวิชาการ
- ๓) ช่วยงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๔) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๕) งานสนามเด็กเล่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวแก้วตา ชูกระชั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานพัฒนามาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๒) ช่วยงานนิเทศการทางวิชาการ
- ๓) ช่วยงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๔) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๕) ช่วยงานสนามเด็กเล่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวศุภธิดา โฆษิตสันตวิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

/๑) ช่วยงาน.....

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัด
- ๒) ช่วยงานกิจการสภา
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทุกช่องทาง รวมถึงงานปรับปรุงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๔) ช่วยเหลืองานจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ๕) การจัดทำฎีการับ - จ่ายเงิน
- ๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๗) ช่วยเหลืองานกิจกรรม ๕ ส.
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายปัญญา ตะก้อง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๘๖๓๑ กาญจนบุรี และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กท ๑๐๓๐ กาญจนบุรี ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๒) ช่วยงานบริการและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๓) ช่วยดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายสนั่น พรหมประสิทธิ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยาม (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยาม)
- ๒) ช่วยดูแลความสะอาดของอาคาร สถานที่ ภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๓) ดูแลความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) ช่วยเหลือดูแลความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานกองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๑๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และแก้ปัญหาในระบบ e-LAAS
- ๒) งานตรวจสอบภายใน

/๓) งานจัดทำ.....

- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม ในส่วนกองคลัง
- ๔) ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๕) ควบคุมดูแล และเร่งรัดการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ๖) ควบคุมดูแลการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี
- ๗) เร่งรัด ควบคุมการจัดเก็บภาษีค้างชำระและรายได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวจิตรา ตันติตรเนศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) การรับเงินรายรับผ่านระบบ GFMS โดย Token Key ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) การจัดทำรายงานการเงิน งบการเงินต่างๆ ประจำเดือนและรายไตรมาส
- ๓) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานต่างๆ ประกอบงบประจำปี
- ๔) ตรวจฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๕) บันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย สถิติการเงินการคลังประจำปี
- ๖) การรับเงินภาษีจัดสรร และเงินรับฝากทุกประเภทในระบบ e-LAAS
- ๗) การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS
- ๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก

๓. นางวิไล เ็นใจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ๓) ควบคุมเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณของกองคลัง
- ๕) ลงรับฎีกาและออกเลขฎีกาการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงาน
- ๖) จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากรทุกเดือน
- ๗) ตรวจสอบงบประมาณก่อนเบิกจ่าย
- ๘) จัดทำการจ่ายเงินประกันสังคม
- ๙) ทำรายงานจัดทำเช็ค พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑๐) รับผิดชอบดูแล ควบคุม เก็บรักษาเช็คสำหรับจ่ายเงินของเทศบาลและต้นเช็คทุกฉบับ
- ๑๑) จัดทำเงินเดือนพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบเงินเดือนของเทศบาล
- ๑๒) รวบรวมและจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวรัฐชนก เจริญพร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณของกองคลัง
- ๓) รับผิดชอบลงและออกเลขหนังสือของกองคลัง ติดตามการเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน พร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของกองคลัง และสรุปแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง
- ๕) รับผิดชอบเสนอความเห็นเบื้องต้น และโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง
- ๖) รับผิดชอบเสนอหนังสือทุกเรื่องของเทศบาลที่ผ่านกองคลังเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกเรื่องของกองคลังที่จะเสนอหัวหน้ากองคลัง
- ๘) จัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองคลัง เทศบาลตำบลดอนขมิ้น
- ๙) รับผิดชอบการรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยในส่วนของกองคลัง
- ๑๐) รับผิดชอบในการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ก และภ.ง.ด.๓ก
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวยุวดี สุธาพจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลในระบบ Info ด้านรายรับประจำเดือน
- ๒) ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ควบคุม ดูแล ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ระหว่างปี)
- ๔) รับเงินรายรับ ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ทุกประเภท
- ๕) ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบ e-LAAS
- ๖) เฝ้าระวังการจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ และการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ๗) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) จัดทำทะเบียน ก.ค.๑ และ ก.ค.๒
- ๙) ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย
- ๑๐) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าขยะ และค่าน้ำประปา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวพรศิริ อ่อนม่วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๐๔-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

/๑) ให้บริการ.....

๑) ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ประกอบการในเขตเทศบาล
๒) จัดทำทะเบียน กค.๑ และ กค.๒
๓) ควบคุม ดูแล ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ระหว่างปี)

- ๔) รับเงินรายรับ ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ทุกประเภท
- ๕) ออกใบเสร็จการรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบ e-LAAS
- ๖) เร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ และการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ๗) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย
- ๙) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าขยะ และค่าน้ำประปา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาววาสนา เทียนสาย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญ เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจำหน่าย ขยายทอดตลาดทรัพย์สินของเทศบาล
- ๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของเทศบาล มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีในระบบ e-GP และ e-LAAS ของกองช่าง
- ๓) รับผิดชอบการคืนหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมสัญญาทุกประเภท
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและงบทรัพย์สินประจำปี
- ๕) จัดทำคำสั่งเกณฑ์การใช้น้ำมันรถประจำปี
- ๖) จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสในระบบ e-GP (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท)
- ๗) รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมรายงานผลการปฏิบัติตามแผน
- ๘) รับผิดชอบเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันและตรวจสอบตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันและตรวจสอบก่อนหมดระยะเวลาค้ำประกันตามสัญญา
- ๙) รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐) รับผิดชอบควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว และเจาะปรุแล้ว) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนคุมรายงานยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวธิดา มิกี้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ช่วยงานพัสดุกองคลัง โดยอยู่ในความควบคุมของเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒) จัดทำขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง ของเทศบาลทุกประเภท ในระบบ e-GP และ e-LAAS กองคลัง และสำนักปลัด
- ๓) ช่วยจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ทะเบียนครุภัณฑ์และยานพาหนะ โดยให้เลขรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท

/๔) ดูแล.....

- ๔) ดูแลทรัพย์สินของกองคลัง/จัดทำใบเบิกวัสดุของกองคลัง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานกองช่าง

๑. นายศรีสิทธิ์ ชัยบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแล การจัดทำแผนที่ภาษี
- ๒) งานขอใช้ที่สาธารณะ งานผังเมือง
- ๓) งานดูแลป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ
- ๔) งานขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕) กำกับดูแลงานบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) กำกับดูแลงานควบคุมอาคาร และงานขุดดินถมดิน
- ๗) ตรวจสอบงานร้องเรียน เกี่ยวกับ ไฟฟ้า ประปา ถนน อาคาร
- ๘) สำรวจและรักษาความสะอาดแหล่งน้ำ คูคลอง ทางระบายน้ำ ฯลฯ
- ๙) งานจัดทำโครงการขอรับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
- ๑๐) จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวิษณุ อิมฤทัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา ระบบระบายน้ำ ฯลฯ
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๔) งานตรวจสอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนน ฯลฯ
- ๕) งานควบคุม กำกับ ดูแล การรายงานข้อมูลต่างๆ
- ๖) งานจัดทำโครงการขอรับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฯลฯ
- ๗) ช่วยงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๘) ช่วยงานออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน
- ๙) ช่วยงานผังเมือง

/๑๐) ช่วยงาน.....

๑๐) ช่วยงานแผนที่ภาษี

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายกฤติน ตันเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

๒) งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๓) งานจัดทำข้อมูลแหล่งน้ำ ถนน และอื่นๆ ของกองช่าง

๔) งานบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์

๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๖) งานรายงาน e-plan และรายงานอื่นๆ

๗) งานประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายประยุทธ์ ยางระหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

๒) การบำรุงรักษา ดูแลท่อระบายน้ำ

๓) สำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำโครงการ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการทำความสะอาดท่อระบายน้ำ แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๕) ตรวจสอบ แก้ไข เรียงร้อยเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง ปัญหาการระบายน้ำ

๖) ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายในการขุดคลอง คูคลอง คูน้ำ การก่อสร้างเขื่อน ก่อสร้างฝาย หรือทำนบ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายธนาพิพัฒน์ เพ็ชรทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑) การเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บ รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๓) การติดต่ออำนวยความสะดวกในงานบริการของกองช่าง

๔) การจัดตกแต่งประดับไฟฟ้าในสถานที่ เวที ในโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล

/๕) เสนอแนะ.....

- ๕) เสนอแนะการให้บริการเกี่ยวกับไฟฟ้าทั้งในและนอกสำนักงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสมปอง โพธิ์ระย้า (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นคนงานประจำรถขยะ
- ๒) เก็บขนขยะภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น ตามแผนปฏิบัติงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา ถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) สำรวจจำนวนถังขยะให้มีจำนวนครบถ้วน
- ๕) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสินธุ์ ศิริเลิศพรรณนา (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยช่างประปา
- ๒) ซ่อมแซมระบบประปาภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น ตามแผนปฏิบัติงาน
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ประปาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายธนะชัย แยมชื่น (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นคนงานประจำรถขยะ
- ๒) ขับรถขนขยะภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น ตามแผนปฏิบัติงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา รถขนขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายประชา ลิ้มสุวรรณ (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นคนงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) ขับรถบรรทุกน้ำภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา รถบรรทุกน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

/๕) ปฏิบัติ.....

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายยอด เพียรทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นคนงานประจำรถขยะ
- ๒) เก็บขนขยะภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น ตามแผนปฏิบัติงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา ถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) สำรวจจำนวนถังขยะให้มีจำนวนครบถ้วน
- ๕) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายณัฐพล ศิริเลิศพรรณา (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

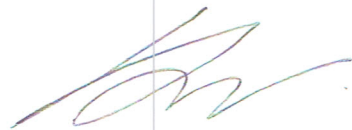
- ๑) เป็นคนงานประจำรถขยะ
- ๒) เก็บขนขยะภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น ตามแผนปฏิบัติงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา ถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) สำรวจจำนวนถังขยะให้มีจำนวนครบถ้วน
- ๕) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายนิรุต จินดาเพ็ง (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นคนงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า
- ๒) ขับรถกระเช้าไฟฟ้าภายในพื้นที่ตำบลดอนขมิ้น
- ๓) รักษาความสะอาด และดูแลรักษา รถกระเช้าไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดูแลรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรุ่งโรจน์ ตันวัฒนวิทย์)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนขมิ้น