



คำสั่งเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

ที่ ๓๖๕/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคนในเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และให้ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

มอบหมายให้นางสาวณัฏฐ์ รุจิระยรรยง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลฯ รองจากนายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยมีนางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักงานเทศบาลฯ เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัด)

๑.๑ นางสาวณัฏฐ์ รุจิระยรรยง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลฯ

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในเทศบาลฯ

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน ต่างๆ ภายในเทศบาลฯ

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายใน เทศบาลฯ

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในเทศบาลฯ

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีละงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานและลูกจ้างภายในสำนักปลัด

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

(๔) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป

๒.๒ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารทั่วไปต้น)และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานและลูกจ้างภายในสำนักปลัด

(๒) การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆรวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

(๓) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยรวมทั้งงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานสาธารณสุข

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นายโชคชัย สุขแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล

(๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ปฏิบัติงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

(๕) ปฏิบัติหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม

- (๖) การจัดทำแผนพัฒนาของตำบล
- (๗) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- (๘) การทำเทศบัญญัติ
- (๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นายเฉลิมพล ยังสุข ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลฯ
- (๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำบล
- (๗) งานอื่นใดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ สิบเอกศุภชัย บุญเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลฯ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายณัฐพล จินา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๖๗๑ ชุมพร
- (๒) เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๔๗๘๖ ชุมพร
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๐-๙๐๙๓ ชุมพร

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ นางสาวณัฐธิดา คงตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลงานในด้านสวัสดิการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ดูแลงานด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมงานศาสนาและภูมิปัญญาชาวบ้าน
- (๓) ส่งเสริมงานกีฬาและวัฒนธรรม
- (๔) ส่งเสริมและดูแลเกี่ยวกับการศึกษา
- (๕) งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

๗.๑ นางฐิติชญา เมืองทิพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลงานในด้านการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ตำบลนาโพธิ์
- (๒) ดูแลงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) ส่งเสริมงานกลุ่มอาชีพในพื้นที่ของตำบลนาโพธิ์
- (๔) งานอื่นใด ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบุคลากร

๘.๑ นางสาวศิริภรณ์ บุญเจริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- (๓) งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานการสอบแข่งขันตลอดจนการสอบคัดเลือกบุคลากรต่างๆ
- (๕) งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การรับทุนในการศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น
- (๗) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางฐิติชญา เมืองทิพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการด้านสุขภาพอนามัย

(๒) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ปีกที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๓) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานชีวอนามัย งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม งานให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา งานจัดให้มีและควบคุมตลาด

- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการ

๑๐.๑ นางเขมจิรา แก้วสวีย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การตรวจสอบหรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานเกี่ยวกับเอกสาร งานสารบรรณ การลงพัฒนาทะเบียนหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานรับและส่งหนังสือและลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานในส่วนราชการ
- (๔) การเก็บละค้นหาหนังสือ กรอกรูปแบบฟอร์มเอกสารและตรวจทานเอกสารทั้งตัวเลขและตัวหนังสือให้ถูกต้อง

- (๕) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- (๖) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๗) ทำบันทึก ย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๘) ติดต่อและอำนวยความสะดวกและหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานร่างหนังสือโต้ตอบของหน่วยราชการต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ นางสาวชฎากาญจน์ พนาโยธากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานภายในสำนักปลัด

- (๑) งานเกี่ยวกับเอกสาร งานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือของหน่วยงานสำนักปลัด
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือสั่งการที่ ขพ ๐๐๑๖.๑/๐๑๐๕๙๙

ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

- (๓) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๕) ทำบันทึก ย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (๖) งานออกหนังสือรับรองต่างๆ
- (๗) งานจัดเตรียม ดูแล แบบฟอร์มต่างๆ เช่น หนังสือลงทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การลาต่างๆ

การใช้รถน้ำ เป็นต้น

(๘) การทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการและการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน

- (๙) ตรวจสอบและรวบรวมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกขยะ และรถบรรทุกน้ำ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

(๑๒) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๑๓) ทำบันทึก ย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

(๑๔) งานออกหนังสือรับรองต่างๆ

(๑๕) งานจัดเตรียม ดูแล แบบฟอร์มต่างๆ เช่น หนังสือลงทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การลาต่างๆ การใช้รถน้ำ เป็นต้น

(๑๖) ติดต่อและอำนวยความสะดวกและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานขับรถยนต์

๑๑.๑ นายณัฐพล จิโน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๖๗๑ ชุมพร (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
- (๓) มีหน้าที่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีข้อขัดข้องหรือติดขัดเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๔) ลงทะเบียนการใช้รถและควบคุมการใช้ให้ถูกต้อง
- (๕) ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๔๗๘๖ ชุมพร และให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ ทะเบียน ๘๐-๙๐๙๓ ชุมพร อีกตำแหน่งหนึ่ง
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นักการภารโรง

๑๒.๑ นายอุตมา เพียงจันทร์ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) มีหน้าที่รักษาความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทางราชการ
- (๒) เปิดและปิดอาคารสถานที่ราชการ
- (๓) ส่งหนังสือราชการและหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านภายในพื้นที่หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถขยะ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ยาม

๑๓.๑ นายสำเนา อุ๋นใจ ตำแหน่ง ยาม

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและความเรียบร้อยของทางราชการ
- (๒) ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คนสวน

๑๓.๑ นายสมศักดิ์ ทังสวัสดิ์ ตำแหน่งคนสวน

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ หรือบริเวณอื่นๆ
- (๒) ส่งหนังสือของทางราชการหรือหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. พนักงานขับรถ (รถเก็บขยะ)

๑๕.๑ นายประสิทธิ์ ชนะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (เก็บขยะ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถขนขยะ ทะเบียน ๘๐-๙๐๙๓ ชุมพร
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
- (๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๖๗๑ ชุมพร และให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำทะเบียน บท ๔๗๘๖ ชุมพร อีกตำแหน่งหนึ่ง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้มอบหมาย

๑๖. คนงานประจำรถขยะ

๑๕.๑ นายสง่า ภัยมณี และ นายรักชาย ภู่อ่าว ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน

(๒) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คนงานทั่วไป

๑๖.๑ นางอรรณณ ถึงเสียบญวน ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เป็นผู้บริการผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน

(๒) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

มอบหมายให้ นายเศรษฐกร ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองช่าง)

๑.๑มอบหมายให้ นายเศรษฐกร ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๓. การรวบรวมประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

๔. งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ

๕. ดูแลงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่างที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแบบแผนและงานก่อสร้างอาคาร (กองช่าง)

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ ขวัญเมือง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่างๆของส่วนโยธา

๒.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงการก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษา แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง

๒.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

มีนายปราโมทย์ ทองศิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผลิตน้ำประปา และนายอนุสรณ์ เกตุนัย ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายอนุชิต แก้วพินิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๓.๑ งานกิจการประปาในพื้นที่ตำบลนาโพธิ์ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในพื้นที่ตำบลนาโพธิ์ งานเครื่องสูบน้ำ เกี่ยวกับการระบายน้ำ

๓.๒ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานธุรการ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานโดยให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองคลัง เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

มอบหมายให้ นายวัชร elli แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนการคลัง)

๑.๑ นายวัชร elli แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- วาง -

๒.๒ นางอรัญญา ไชยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้ผู้จ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๓๗ และ ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๘

๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๓. เขียนเช็คส่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๔. จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)ภายในกำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง ,รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-Laas) ฯลฯ

๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

(๖) จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ ,การเปลี่ยนแปลง, การตั้งจ่ายรายการใหม่ จากทุกกอง

(๗) รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail.ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

(๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , สัญญาออมเงิน , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและตรงกับระบบ e-Laas

(๑๑) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒

(๑๒) ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในกำหนดเวลา

(๑๓) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวอัจฉราภรณ์ แสงมณี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ e-laas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีการลงทะเบียนคุมรายชื่อบุคคลที่ลงทะเบียนละเมิด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ช่วยจัดทำรายละเอียดแบ่ง ZONE, BLOCK, LOT ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยมีการประสานงานกับกองช่าง และคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามคำสั่งแต่งตั้ง ของ อบต.

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไข) ตามขั้นตอน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๖) รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

(๗) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๙) สำนักรวผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

(๑๐) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภคส. , ภป. , ภบท. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้

(๑๒) จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๗ และรายงานคู่ ภ.บ.ท. ๑๗ ส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% พร้อมทั้งลงทะเบียนคุม ภ.บ.ท. ๑๙ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

(๑๔) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

(๑๕) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

(๑๖) มีหน้าที่จัดทะเบียนพาณิชย์

(๑๗) จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองคลัง

(๑๘) รายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ “รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง” และรายงานแผนที่ภาษีฯ ภายในเวลาที่กำหนด

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวอมรรัตน์ วงษ์จีน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ e-laas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมให้เป็นประจำทุกเดือน

(๓) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ รายงานลูกหนี้ค้างชำระ และปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บทุกวันศุกร์

(๔) ลงทะเบียนคุมเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ติดต่อสำนักงานที่ดิน ถ่ายเอกสาร รด.๙ และ ท.ด. ๑ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน (ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

(๗) สำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีเป็นประจำทุกปีก่อนการประเมิน

(๘) จัดทำลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๙) มีหน้าที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ กรณีที่นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๐) เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท

(๑๑) มีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ นางสาวไอลดา ขวัญยุบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑- ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

(๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำบะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Lass การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพในระบบ E-Lass หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวชนัญชา จันทน์พรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Lass การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๓) การจัดทำแผนพัสดุประจำปีและในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๕) จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ เลขรหัสตัวครุภัณฑ์

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมคิด ประทับแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา