



คำสั่งเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

ที่ ๖๖๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครู
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน จึงอาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ จึงยกเลิกคำสั่งแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกฉบับ และใช้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ฉบับนี้แทน รายละเอียด ดังนี้

- นายสุทัศน์ อุ๋นใจตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการ แบ่งเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้นางสาวบุญยานุช ทับทิมตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล และวางแผนตรวจสอบ รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ ให้นางชนิษฐา ศิริราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- ๔) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๕) การรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๖) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ๗) นำเสนอผลงานของเทศบาลฯ เพื่อเข้ารับการประเมินจากองค์กรต่างๆ
- ๘) รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาล
- ๙) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ ให้นางสาวอุไร นิลงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) การติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
- ๒) ออกแบบ พัฒนา บริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาล
- ๓) กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง
- ๔) เขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้
- ๕) งานติดต่อประสานงานวางแผนควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขและแก้ปัญหาข้อขัดข้องของระบบคอมพิวเตอร์
- ๖) งานวางแผนเผยแพร่และบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- ๗) งานฝึกทักษะและรวบรวมบุคลากรของเทศบาลให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) งานบันทึกข้อมูลและดูแลระบบงานเว็บไซต์ของเทศบาลรวมทั้งค้นหารวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ ให้นางวรรณฯ วงษ์ดำเนิน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- ๒) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) งานประชุมสภาเทศบาลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๔) จัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาล
- ๕) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารเทศบาลสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๒ งานธุรการ

**๑.๒.๑ ให้นางสาววิชุดา สมุทรประภูต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอารีรัตน์ ทรัพย์สิน พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม
- ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร

๔) ควบคุมและรับผิดชอบการใช้สมุดคำสั่งและสมุดประกาศของเทศบาล

๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล

๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๘) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๙) จัดทำฎีกาแผนงานบริหารงานทั่วไปงานบริหารทั่วไปหมวดค่าใช้สอยและฎีกาอื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๑ ให้นางสาวสุมาลี สีหะคลังตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง๓ปีของเทศบาล

๒) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓) งานการสรรหาคัดเลือกสอบคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อนระดับและการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๕) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร

๘) งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงานการลาศึกษาต่อ

ขอรับทุนการศึกษา

๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล

๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑๑) มีหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๑๒) หน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงาน

เทศบาลและพนักงานจ้าง

๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการและนักการเมือง

๑๕) งานตรวจสอบรวบรวมบันทึกเสนอรายงานสรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในมารับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ ให้นางธีรญา สุขารมณีย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลพนักงานครูและพนักงานจ้าง

๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

๓) การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔) การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๕) งานเกี่ยวกับทะเบียนคุมการลาประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการสมมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๗) มีหน้าที่รายงานเกี่ยวกับงานด้านประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๘) จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

๙) จัดทำคำสั่งให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเดินทางไปราชการ

๑๐) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการทำงานของพนักงาน

๑๑) จัดทำเอกสารและฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒) จัดทำเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้บริหารตลอดจนสิทธิ

สวัสดิการของคณะผู้บริหาร

๑๓) จัดทำเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้ในการเดินทางไปราชการของพนักงานและสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔) จัดทำเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายประกันสังคม

๑๕) งานตรวจสอบรวบรวมบันทึกเสนอรายงานสรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในมารับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้นางจันทร์จิรา สาพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนงานทุกระดับ

๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายรับของเทศบาลในอนาคต

๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาประจำปี

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘) งานประสานงานกับหน่วยในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแบบพัฒนาเทศบาล

๑๒) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

๑๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๕) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจรและการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๘) รับผิดชอบงานด้านการเลือกตั้งทุกประเภท

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร

ให้นางวิลาวัลย์ เจียมดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆเพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชนเช่นการจัดทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้านทะเบียนคนเกิดทะเบียนคนตายการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น

๓) พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่นเช่นการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

๕) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

ให้นางสาวธัญลักษณ์ สะตางามตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศคำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน

๖) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดตรวจสอบติดตามผลการชี้แจงทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมสรุปรายงานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) ติดตามลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ

๘) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์

นางวรรณ วรชดาเนิน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ โดยมี นางสาวจินตนาพร จับใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ประชาสัมพันธ์เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บังคับบัญชาพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๒) การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ

๓) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

๔) งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาล

๕) การจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี

ที่เกี่ยวข้อง

๖) สร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ

๗) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลจังหวัดและรัฐบาล

๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๐) งานประกาศเสียงตามสายของเทศบาล

๑๑) จัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๒) ส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน

๑๓) งานวางแผนประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารและพิจารณาวางแผน

หลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

๑๔) งานพิธีกรภายในและภายนอกสถานที่

๑๕) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานจัดซื้อจัดจ้างและผลงานของเทศบาลในสื่อ

ประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติข้อคิดเห็นท่าทีความรู้สึกของประชาชนที่แสดงออก

หรือจากสื่อมวลชนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๑๗) งานควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท

การบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอตลอดจนดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพทุกประเภท

๑๘) งานติดตามและรับนโยบายจากคณะผู้บริหารเช่นโครงการกิจกรรมผลงานของ

หน่วยงานภายในเทศบาลเพื่อจัดทำข่าวเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์

๑๙) งานรับผิดชอบการติดประกาศสอบราคาของเทศบาลและส่วนราชการต่างๆ

๒๐) งานเขียนข่าวกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเพื่อเผยแพร่ให้

หน่วยงานชุมชนและสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๒๑) งานอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของเทศบาลขึ้นบนเว็บไซต์

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๘.๑.๑ ให้นางสาวณัฐนันท์ ไบมิเด็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อประกอบการวางแผน/โครงการแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๒) จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ

๓) รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ของเทศบาล

๕) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว

๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์

๗) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

๘) งานต้อนรับแนะนำอำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินการท่องเที่ยว

๙) งานประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

๑๐) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

๑๑) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยวรวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและคำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

๑๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยวหน้าหาดเจ้าสำราญ

๑๓) จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการเทศบาลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๑๔) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕) มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผนงานบริหารงานทั่วไปงานบริหารงานทั่วไปหมวดค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ ให้นายสุชาติ นิมบรรเลง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ ควบคุมการเดินเครื่องยนต์

๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ ให้นายชัชชัย พันพุก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์หน้าหาดเจ้าสำราญ และบริเวณรอบอาคาร

๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการยืมเสื้อชูชีพสำหรับนักท่องเที่ยวที่ลงเล่นน้ำทะเล

๓) ทำความสะอาด และจัดเก็บรักษาเสื้อชูชีพ

๔) งานบริการจราจรที่จอดรถนักท่องเที่ยวบริเวณหน้าชายหาดเจ้าสำราญ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาชุมชน

ให้นางสุภมาส มั่นจันทิก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๓) งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๕) งานจัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๖) งานเด็กแรกเกิด
- ๗) งานจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส. และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ
- ๘) จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน
- ๙) งานการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- ๑๐) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑๑) งานจัดกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- ๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๑๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนในทางด้านเศรษฐกิจสังคมวัฒนธรรมการศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- ๑๔) งานดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ให้นายพิทักษ์ มั่นจันทิก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายลำเพย จันท์กระจำง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค และนายสุชาติ นิ้มบรรเลง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน ตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- ๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี
- ๓) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
- ๔) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๑.๑ ให้ นายพิทักษ์ มั่นจันทิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารีรัตน์ ทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ตามที่ร้องขอ
- ๓) งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๔) งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่สภาพพร้อมปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- ๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุ จัดทำรายงานการเกิดสาธารณภัย
- ๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙) ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชนต่างๆ

๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๑) จัดเวร-ยามตามความเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้นโดยให้เจ้าหน้าที่ป้องกันและพนักงานจ้างผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำหน้าที่อย่างต่อเนื่องตลอด๒๔ชั่วโมงในแต่ละวันให้จัดอัตรากำลังเตรียมพร้อมสามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้ทันทีเมื่อเกิดสาธารณภัยและชุดปฏิบัติงานออกทำงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและงานตามหน้าที่รับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยให้ชุดปฏิบัติงานออกทำหน้าที่สนับสนุนเตรียมพร้อมทันที

๑๒) ตรวจสอบดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิดเช่นรถยนต์ดับเพลิงเรือตรวจการณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดสาธารณภัย

๑๓) ตรวจสอบเวร-ยามและความพร้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯพนักงานดับเพลิงและพนักงานจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของเทศบาลและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นที่เรียบร้อย

๑๔) ดูแลการฝึกซ้อมของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯพนักงานดับเพลิงและพนักงานจ้างให้มีความรู้ความชำนาญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดการแนะนำการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕) จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจและป้องกันสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

๑๖) ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานดับเพลิงพนักงานจ้างของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่ในระเบียบวินัยอันดี

๑.๑๑.๒ นายยอดเพชร ยศสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บธ ๖๘๑๒ เพชรบุรี

๒) ตรวจดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดการชำรุดเสียหายไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเพื่อที่จะได้ดำเนินการดูแลแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

๓) เมื่อนำรถยนต์หรือดับเพลิงออกปฏิบัติหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยต่างๆ ให้คนขับรถยนต์ในขณะปฏิบัติหน้าที่นั้นเป็นหัวหน้าทีมในการควบคุมดูแลในการทำงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.๑.๓ นายวิน เพชรคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) หน้าที่รับผิดชอบตรวจดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บธ ๓๖๕๐ เพชรบุรี

๒) ตรวจดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดการชำรุดเสียหายไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเพื่อที่จะได้ดำเนินการดูแลแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

๓) เมื่อนำรถยนต์หรือดับเพลิงออกปฏิบัติหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยต่างๆ ให้คนขับรถยนต์ในขณะปฏิบัติหน้าที่นั้นเป็นหัวหน้าทีมในการควบคุมดูแลในการทำงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตรวจดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดการชำรุดเสียหายไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเพื่อที่จะได้ดำเนินการดูแลแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม

๑๑.๑.๔ นายอุเทน เพชรคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑๑.๑.๕ นายประกิตร์ ทรัพย์สิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑๑.๑.๖ นายพงษ์ศักดิ์ วงษ์คำเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑๑.๑.๗ นายธนพงษ์ นิมบรรเลง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑๑.๑.๘ นายรัฐเขต โอ้อวด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑๑.๑.๙ นายธีรยุทธ สระสำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานทุกคนที่ไม่มีหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง ในขณะออกปฏิบัติหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยคนขับ ๑ คน นอกนั้นทำหน้าที่เป็นลูกทีมในการปฏิบัติงานระงับเหตุเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยต่างๆ

๒) ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคนถือปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นขอความช่วยเหลือมาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นประการสำคัญ

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานจดทะเบียนพาณิชย์

ให้นางวรรณมา วงษ์ดำเนิน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเขียนพาดิษฐ์ (ตั้งใหม่)
- ๒) รับผิดชอบเขียนเปลี่ยนแปลงรายการการจดทะเบียน
- ๓) รับผิดชอบเขียนเลิกประกอบพาดิษฐ์กิจ
- ๔) การจดทะเบียนพาดิษฐ์กรณีสูญหายโดยออกใบแทนทะเบียนพาดิษฐ์
- ๕) คัดรับรองสำเนาเอกสารต่างๆเช่นใบทะเบียนพาดิษฐ์ใบยกเลิกการประกอบ

พาดิษฐ์กิจ

- ๖) รายงานสถิติการจดทะเบียนพาดิษฐ์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวปทุม บัวสม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาวจิราพร กรเียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ ให้ นางสาวรักษิณา มาคล้าย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ๒) รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร
- ๓) เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นชี้เช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับให้จาก

ธนาคาร

- ๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าทั้งหมด
- ๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน
- ๖) จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร

๗) ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้น หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อย

๘) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๙) ลงบัญชีในสมุดเงินจ่าย เป็นประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๑๐) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๑๑) จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน

๑๒) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๓) จัดทำงบประจำเดือนจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงิน งบประมาณรายจ่าย

๑๔) จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

๑๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส

๑๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของเทศบาล ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๑๗) จัดทำรายงานรับ - รายจ่าย ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรีทุกสิ้นเดือน

๑๘) จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุกงวด ๖ เดือน

๑๙) บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๒๐) จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๒๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒๒) ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ช่วยธุรการของงานการเงินและบัญชี

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ให้ นางสาวจุฑามาศ อินชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๒) จัดทำทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณทั้งหมด โดยตัดการลดลงงบประมาณ ลงผู้พันเมื่อวางฎีกาหรือเมื่อทำสัญญา และตัดจ่ายลดผูกพันเมื่อจ่ายเงิน (ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน)

๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔) รับและตรวจฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ และส่งต่อนักวิชาการ เงินและบัญชีชำนาญการ เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป

๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุก ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๖) เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวจิราพร กรวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ ของกองคลัง

๒) จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทน ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย

๓) รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบ ความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

๔) นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกอง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่างของ รายงานจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาเข้าแฟ้ม (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดตาม นำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๕) รับผิดชอบและบันทึกในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑ ให้นางสาวเมตตา น้อยสะอาด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) รับผิดชอบงานพัสดุของกองคลัง และหน่วยพัสดุกกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ในการจัดทำแผน ผ.ต.๑ -ผ.ต.๒ ดังนี้

๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต.๑) ของกองคลัง

๔) รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต.๑) จากทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ (แบบ ผ.ต.๒)

๕) ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต.๒) และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

- ๖) ปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และควบคุมตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๙) ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุณหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง
- ๑๐) ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน
- ๑๑) ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา
- ๑๒) ลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว
- ๑๓) จัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๑) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๕)
- ๑๔) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๒) คู่กับ บัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๖)
- ๑๕) จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่าง ๆ (แบบ พ.ด.๑ -พ.ด.๖) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๑๖) จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่ กรมสรรพากร กรณีตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดจากเดือนที่มีการทำสัญญา หรือข้อตกลง
- ๑๗) จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่ กรมสรรพากร กรณีตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ภายในวันที่ ๓๐ วันแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ๑๘) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย
- ๑๙) จัดทำบัญชีควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
- ๒๐) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกอง จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการทุกคัน ทุกต้นปีงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลไว้ ณ กองคลัง ๑ ชุด
- ๒๑) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๒๒) ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒๓) จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อนำส่งให้กับงานการเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการประกอบการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ๒๔) ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒๕) จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒๖) จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลงการซื้อการจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

๒๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ให้นางสาวนฤมล ประสมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒) บันทึกข้อมูลใน ส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง บนระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เป็นประจำทุกวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของกองคลัง และงานพัสดุกลาง

๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ

๕) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔.๑ ให้นางสาวศศิภา เสืออบ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวปริยาภรณ์ วันชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบส่งเงิน สรุบบินำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ ลูกหนี้ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนขยะกิจการค่านำรังเกียจและอันตรายต่อสุขภาพ และรายได้อื่นๆ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าจัดเก็บขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างชำระ หรือต้องงดเก็บขยะก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินและแบบฟอร์มการชำระภาษี ภ.ด.ส.๖

๘) จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคาร์องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๙) รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๑๐) รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ส.ด.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ส.ด.๘)

๑๑) รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ส.ด.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ส.ด.๑๐)

๑๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๓) รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๔) บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๕) จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

ให้นางจิรภัทร์ ตูประดับ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาวปริยาภรณ์ วันชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒) งานสำรวจออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๔) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๕) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๗)

๖) งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๘) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลชำระภาษี

๙) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑) ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน เพื่อขอรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑๒) ปรับปรุงข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนจะนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้เก็บภาษี

๑๓) รายงานผล สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้ นายสุวัฒน์ ปริชนิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

๓.๑.๑ นายวิทยา โปรตสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๑.๒ นางสาวสุพรรณณี แก้วพ่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๑.๓ นางสาวอัจฉรา มาคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑) มีหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายนอกภายในและบัญชีประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ

๓) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

๕) มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฎีกาเบิกจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างฎีกาค่าไฟฟ้าฎีกาค่าประปาฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาค่าวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ

๖) มีหน้าที่จัดเก็บหนังสือสั่งการระเบียบกฎหมายและเรื่องอื่นๆให้เป็นหมวดหมู่

๗) มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘) มีหน้าที่จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

๙) มีหน้าที่จัดทำบัญชีการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลบัญชีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

ให้ นายสุวัฒน์ ปริชนิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ และนายสมภพ หอมสนิท ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ควบคุมงานงานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าท่อระบายน้ำเขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒) มีหน้าที่บำรุงรักษาอาคารถนนสะพานทางเท้าท่อระบายน้ำเขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓) มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๔) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๕) มีหน้าที่ควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- ๖) มีหน้าที่ประมาณราคาค่างก่อสร้าง
- ๗) มีหน้าที่ติดตั้งบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะทุกชนิดในเขตรับผิดชอบ
- ๘) มีหน้าที่ควบคุมเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าทุกชนิด
- ๙) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานตกแต่งสถานที่ในงานพิธีต่างๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๓.๑ ให้ นายสุวัฒน์ ปรีชนิต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ และนายสมภพ หอมสนิท ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) มีหน้าที่วางโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) มีหน้าที่ตรวจแบบแปลนแผนผังการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) มีหน้าที่ออกแบบจัดทำรายการประกอบแบบทางด้านวิศวกรรม
- ๖) มีหน้าที่สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) มีหน้าที่ประมาณการราคาค่างก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) มีหน้าที่ดูแลและรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจ
- ๑๐) มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่เขตควบคุมอาคารและดูแลที่สาธารณประโยชน์และทางหลวงเทศบาลและทางสาธารณประโยชน์ในเขตเทศบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ให้ นายปิยะพงษ์ สระสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๒) มีหน้าที่คัดลอกแบบแปลนแผนผังการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) มีหน้าที่สำรวจหาข้อมูลภาคสนาม
- ๔) มีหน้าที่ประมาณราคาค่างก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๕) มีหน้าที่จัดเก็บตัวอย่างวัสดุก่อสร้างเพื่อทดสอบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔.๑ ให้ นายเสถียร อ่วมอ้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ซ่อมรถเครนกระเช้าไฟฟ้า
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถเครนกระเช้าไฟฟ้า
- ๓) ติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกประเภทในเขตเทศบาล
- ๔) จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าทุกชนิด
- ๕) หน้าที่ตกแต่งไฟฟ้าเวที สถานที่ในงานพิธีต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ให้นายยศตัญญ์ อินทรพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกประเภทในเขตเทศบาล
- ๒) มีหน้าที่ตกแต่งไฟฟ้าเวที สถานที่ในงานพิธีต่างๆ

๓.๔.๓ นายชัยรัตน์ รักวิเชียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนาย ไพโรจน์ ถนอมนาค มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บำรุงซ่อมแซมถนน ฝาท่อ ทางเดิน ทางเท้า
- ๒) ตัดหญ้า กิ่งไม้ ภายในเขตเทศบาล
- ๓) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณถนนของเทศบาล
- ๔) การจัดเตรียมสถานที่งานพิธีและโครงการต่างๆ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวบุญยานุช ทับทิม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลภายในกอง ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

นางสาวรวีวรรณ อยู่เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ จัดเก็บรักษาเอกสาร การยืม และดำเนินการขออนุมัติทำลาย เอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้านและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฝ่ายบริการสาธารณสุข ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานประชุมและประสานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานจัดหา ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเครื่องมือและอุปกรณ์รวมทั้งเก็บรักษา พัสดุต่าง ๆ ของงานธุรการ
- ๖) รับผิดชอบตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

๙) งานสวัสดิการต่างๆ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ , งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ , ควบคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ฯลฯ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๑ ให้นางสาวภัทริญญา มาคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๘) งานสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ

๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ

๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาต และขอต่อใบอนุญาตประกอบการการควบคุมตามเทศบัญญัติ

๑๑) ดูแลและรับผิดชอบเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาพัสดุของงานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานควบคุม แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญในเขตเทศบาลฯ

๑๓) งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น คุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ และเสียง ฯลฯ

๑๔) งานติดตามเฝ้าระวังสถานการณ์มลพิษ ในเขตเทศบาลฯ

๑๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษและเหตุรำคาญ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการมลพิษและเหตุรำคาญ

๑๖) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และแผนงบประมาณประจำปีของงานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

๑๗) ปฏิบัติงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

๑๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ฎีกาค่าซ่อมบำรุงวัสดุและครุภัณฑ์ (รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๒๙๖ พบ, หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๙๘๙ พบ และ

หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๗๘๕ พบ) ฎีกาเงินค่าจ้างเหมาคนงาน ฎีกาค่าวัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของงานรักษา
ความสะอาด

๑๙) ดูแลและรับผิดชอบพร้อมบันทึกการเก็บรักษาพัสดุ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงาน
รักษาความสะอาด รวมถึงโครงการต่าง ๆ ด้วย

๒๐) ตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกวาดถนนและทางเท้า

๒๑) ตรวจสอบปฏิบัติงานของคนงานประจำรถขยะ

๒๒) งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.๒.๒ นางสาวปวีณ์ช จุจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๒) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ

๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๔) งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

๕) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจและสุสาน

๖) งานรับรองเรียนด้านเหตุรำคาญต่างๆ

๗) งานออกไปอนุญาตประเภทต่างๆ ได้แก่ ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายในที่หรือทาง
สาธารณะ ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๘) งานดูแล ควบคุม อบรมและประชุมผู้ประกอบการขายหาตเจ้าสำราญ

๙) งานจัดระเบียบร้านค้า หาบเร่ และตลาดในเขตเทศบาล

๑๐) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน

๑๑) งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค

๑๒) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ

๑๓) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑๔) วางแผนงาน/โครงการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและแผนงานอื่นๆที่

เกี่ยวข้อง เช่น งานรณรงค์โรคติดต่อต่างๆ

๑๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

๑๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือ
สัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

๑๗) งานระหวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

๑๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๑๙) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒๐) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๒๑) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๒๒) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นางสาวสุนันท์ หมื่นสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
- ๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และคำร้องต่างๆ ของงานรักษาความสะอาด
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมทะเบียนคุมถังรองรับขยะ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นายทศพร ศรีชลเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ นายอรุณ ช่อนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมกำจัดแมลงและพาหนะนำโรค
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ นายสมศักดิ์ คล้าคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๒๒๘ เพชรบุรี
- ๒) ดูแลและรับผิดชอบทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องยนต์ ฯลฯ ให้พร้อมปฏิบัติงานได้
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ นายเอกทัศน์ ดีสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๙๘๙ เพชรบุรี
- ๒) ดูแลและรับผิดชอบทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องยนต์ ฯลฯ ให้พร้อมปฏิบัติงานได้
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้นางสาวรวีวรรณ อยู่เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. กองการศึกษา

ให้นางสาวภาวิณี ทองกลับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ

๑) นางพันธิตา ตันทวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา

ทุกเรื่อง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- ติดต่อประสานงานและส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายเงิน การวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น

การวางฎีกา

- การเบิกเงิน การลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานทำบัญชีครุภัณฑ์ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
- ติดต่อประสานงานและส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

๑) นายวรวิทย์ ละครจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรร พัสดอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม)
- ประสาร ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) นางสิมา สุขจินดาพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางทะเล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆเช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวแควดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- งานจัดทำแผนการศึกษา ๕ ปี และแผนประจำปี
- การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับเด็กและบริบทของท้องถิ่น
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวนักเรียน
- เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือและพบปะผู้ปกครอง
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และแผนการสอน
- บันทึกผลการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงตามแบบพัฒนาการต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์รู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดเตรียมสถานที่เรียนจัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่

แล้วในท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางปรารณา รัตนยศ พนักงานครู ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญ โดยมี นางณัชชา ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งในร่ม และจัดมุกกิจกรรมต่างๆเช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

- ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

- งานจัดทำแผนการศึกษา ๕ ปี และแผนประจำปี

- การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับเด็กและบริบทของท้องถิ่น

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะอันพึงประสงค์

และคุณลักษณะตามวัย

- จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวนักเรียน

- เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือและพบปะผู้ปกครอง

- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และแผนการสอน

- บันทึกผลการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงตามแบบพัฒนาการต่างๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- จัดเตรียมสถานที่เรียนจัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่

แล้วในท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศิริรัตน์ ทรงความดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ