



คำสั่งเทศบาลตำบลบ่อกรู

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายภารกิจ กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ให้ข้าราชการพนักงาน
ของเทศบาลตำบลบ่อกรู

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๕ และหมวด ๑๓ วิธีการบริหารและ
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อกรู เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู

มอบหมายให้ นายสุภชัย ชวนานนท์ นักบริหารงานเทศบาล อำนวยการกลาง ตำแหน่ง
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู และลูกจ้างประจำทุกคนของ
เทศบาลตำบลบ่อกรู รองจากนายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู โดยมีนางสาวสุพิศ ศรีพันธ์ุ นางสาวชურიพร ทองมา
และสิบลีประภาสิต แพลนพิมาย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู
ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย
กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นที่
กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ่อกรู กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู หรือ มีแต่ไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดเทศบาลหลาย
คน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรอง
ปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่ง
ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยมี
ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสุภชัย ชวนานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหัวหน้า โดยมี
นางสาวสุพิศ ศรีพันธ์ุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด สิบลีประภาสิต แพลนพิมาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ นางเพชรณรินทร์ สุขสำราญ และนางสาวสุพิศทิพย์ธาดา กาฬภักดีเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ งานจัดทำเทศบัญญัติเทศบาล ฯ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างประจำ
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่
ในความรับผิดชอบของสำนัก / กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและ
ลูกจ้างประจำของทุกสำนัก /กองภายในเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๕ งานพาณิชย์

๑.๕ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบลบ่อกรู และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราช ต่าง ๆ ของพนักงาน

เทศบาลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำทุกคนภายในเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๑๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๖ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาเทศบาลตำบลบ่อกรู

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสุภชัย ขวานานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหัวหน้า โดยมี สิบตรีประกาศิต แผลนพิมาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาประจำปี ต่าง ๆ ของเทศบาล ฯ

๒.๒ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลบ่อกรู งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ่อกรู

๒.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงาน

๒.๔ งานจัดทำติดตามและประเมินผลแผน

๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล

๒.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ต่าง ๆ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสุภชัย ขวานานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหัวหน้า โดยมี สิบตรีประกาศิต แผลนพิมาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม

๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ่อกรู ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติของเทศบาล ก่อนบังคับใช้

๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ่อกรู

๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัเทศบาลตำบลบ่อกรู หรือ ตามที่ได้รับ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุภชัย ชนวนานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหัวหน้า โดยมี ลิบตรีประกาศิต แผลนพิมาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นางสาวชุรีพร ทองมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง จำลิบเอกณรงค์ศักดิ์ แสงปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นายสันติ กาฬภักดี ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายจิบ ทรัพย์อำพันรุ่ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายสุรินทร์ ชัยรัมย์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายดาวรุ่ง บัวศรี ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และนายวันนา กาฬภักดี ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายนพพร เทพมณี ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิง
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔.๓ งานกู้ภัย ต่าง ๆ
- ๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๕ งานควบคุมรถดับเพลิง ดูแลรักษา รถยนต์ ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๖ งานฝึกอบรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๗ การซ่อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๘ งานจราจร
- ๔.๙ งานจัดระเบียบ และความมั่นคง
- ๔.๑๐ งานวิทยุสื่อสาร
- ๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้นายสุภชัย ชนวนานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวชุรีพร ทองมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานรับเรื่องราวแจ้งเกิด แจ้งตาย
- ๕.๒ งานย้ายที่อยู่เข้า และย้ายออก
- ๕.๓ งานขอเลขที่บ้าน
- ๕.๔ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- ๕.๕ งานเกี่ยวกับคนต่างด้าว
- ๕.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางสุธารัตน์ สีสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางวรัญญา กาฬภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวัน
- (๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบ...

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๓) การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกจากกองฝ่ายต่าง ๆ

๗. ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ สีสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของการทำงานดังต่อไปนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุม...

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนา

ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , งบกระทหาย การกระทหาย , รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , งบกระทหาย ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม , งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

๖.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๖.๖ รายงานเศรษฐกิจรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร

๖.๘ รายงาน GPP

๖.๙ รายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุธารัตน์ สีสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางเพชรณริน สุขสำราญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ่อกรู จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้...

(๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวง
หนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีป้ายกิจการค่านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มี
ค้าง ปรีอมีรายการต้องตัดตามตรนำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวธรัตน์ สีสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า
โดยมี นางสาวสุพิศ ศรีพันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด และนางสาวณีย์ ทศสาคร ตำแหน่ง นักวิชาการ
ศึกษา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดจ้าง ตามแบบที่
หน่วยงานพัสดุดกลางกำหนด

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ
จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ
สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวธรัตน์ สีสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า
มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) นำฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ
หน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณี
มีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า
งบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณ และ
แจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ
คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้
ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และ
ประสานงานกับสำนัก/ กอง และฝ่ายแผนงาน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/
โครงการ

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ ในภาพรวมของเทศบาล ฯ กับฝ่ายแผนงาน
งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ
กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ
ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายมณฑล พืก่ออ่อน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายเอกลักษณ์ ชันทอง ตำแหน่งนายช่างโยธา และนายจารุวัตร กาฬภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ รับ - ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสำรวจ...

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ่อกรุ

(๖) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๗) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๘) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๙) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง

(๑๐) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๑๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

(๑๒) การระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาหน้าท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๑๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๔) สำรวจแผนที่ การกำหนด/ การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

(๑๕) จัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน ฯ

(๑๖) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการรังสีในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เห็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๑๗) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ

(๑๘) มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูล สำรวจแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ โดยทำให้หน้ารับแจ้งเหตุภัยแล้งและจัดทำแผนการใช้น้ำในเขตเทศบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุภชัย ชวนานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีนางเสาวนีย์ ทศสาคร ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ฯ และลูกจ้างของส่วนกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อกรู
- (๒) งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาของพนักงาน
- (๓) งานธุรการ / งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๔) ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อกรู
- (๕) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครูผู้ดูแลเด็กเล็กให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) รับผิดชอบการดำเนินงานเด็กและเยาวชน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ่อกรู ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาล ฯ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศักดิ์ชัย จันทรใหม่มูล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู