



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๑๙๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิกำหนด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

มอบหมายให้ นางธนันท์ อนันต์สินชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญการพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานการคลัง สถิติการคลัง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และงานตราเทศบัญญัติ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติงาน งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานแผนงานและโครงการ งานศึกษานอกระบบและอัยการ งานสื่อสารและเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา งานห้องสมุด งานกีฬา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัท งานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุมกำกับดูแลพนักงานจ้าง ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดเทศบาล โดยมีส่วนงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวริกา ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร

งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวริกา ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวละออ สุวานเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ
๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๓. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๔. วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
๕. ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
๖. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
๗. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๑๐. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
 ๑๑. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
 ๑๒. ดูแลรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
 ๑๓. งานประชุมผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
 ๑๔. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ ใหญ่สูงเนิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๐๐๐-๐๐๑) ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ หนังสือเข้า-ออกของราษฎร
๔. ให้การบริการประชาชนของของสำนักทะเบียนเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับการแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียน พิจารณา
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนดและการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน
๖. รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
๗. รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
๘. ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่บ้านใหม่
๙. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ส.ต.ชาญวิทย์ หาญรบ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นายวิฑูร ตบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชัชวาลย์ โชคโปรด ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง , นายอดิเรก วิชัยโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายชาญชัย จำนงค์บุญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดและอยู่เวรยาม
๒. งานป้องกันยาเสพติดและสารเสพติด
๓. งานจัดการมอบหมายให้ อปพร. ปฏิบัติหน้าที่
๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๖. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๗. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ
๘. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐. ช่วยงานต้อนรับและจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
๑๑. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน
๑๕. งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๖. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันยาเสพติดและสารเสพติด

มอบหมายให้ ส.ต.ชาญวิทย์ หาญรบ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) โดยมี นายวิฑูร ตบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัชวาลย์ โชคโปรด ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง , นายอดิเรก วิชัยโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายชาญชัย จำนงค์บุญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานธุรการ

มอบหมายให้ จ่าเอกสมแมน ชัยอาคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวยุวดี มั่งมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการฯ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
๓. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๖. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ
๗. ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๘. การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ

- ๙. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางนภาพร พิมพลีชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) หัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวสมพิศ เขตเซว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๒. งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาและคณะผู้บริหาร
- ๓. งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- ๔. งานบันทึกทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕. นายทะเบียนพาณิชย์
- ๖. งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย
- ๗. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีงานบันทึกข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งในงานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางนภาพร พิมพลีชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปแม่เหล็กหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน
- ๒. บันทึกระบบการทำงานโดยใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำแผน เช่น ข้อมูล e-plan , ระบบ e-lads และบันทึกข้อมูลในระบบ info
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุข งานวางแผนสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค งานการควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานธุรการและงานอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานบริการสาธารณสุข
๓. งานธุรการ

งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้นางไพรวลัย พันธุ์เกิด ตำแหน่ง นักวิชาสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) และนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายสงกา ตูประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายจง บรรจงกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่นําร้างเกี้ยว หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ งานควบคุมการดำเนินการด้านฉาปนกิจ และสุสาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมโรคและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวาง และรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุร้ายจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้นางจิราพรธน การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) โดยมีนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีนายสงกา ตูประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายจง บรรจงกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลพิษด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเผยแพร่ทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานประเมินผล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจิราพรธน การบรรจง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑), นางไพรวลัย พันธุ์เกิด ตำแหน่งนักวิชาสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) และนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับสำนักปลัด งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัด ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาล เพื่อจัดทำแผนชุมชน
๒. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน
๖. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
๙. งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๑๐. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสร้างกลุ่มอาชีพ
๑๑. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๑๒. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๑๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้นายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) และนายกรกต โภคาทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับสำนักปลัด
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
๕. ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัด

๖. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ
๗. ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวปนัดดา สัพโส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๓/๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ งานแผนงานและโครงการ งานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย งานประสานแผนพัฒนาการศึกษาและจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบ การศึกษา ส่งเสริมการสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้นางสาวปนัดดา สัพโส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๓/๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล
๒. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๓. การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา
๔. สนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๕. สัมภาษณ์เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๖. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๗. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

๙. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๑๐. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๑. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

ด้านการศึกษาปฐมวัย แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม มอบหมายให้

นางสาวนันทนา ประภาวณิช ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๘)

นางนาตยา พุบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสายตะคลอง มอบหมายให้

นางสาวรัศมี ภูมิฐาน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๓)

นางสาววรินทร์ โยชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสามัคคีธรรม มอบหมายให้

นางจำปี ยวงสุวรรณ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๔)

นางอารยา ไคโลน พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองสายบัว มอบหมายให้

นางศิริทิพย์ เฟ็งมี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๙)

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองธรรมชาติ มอบหมายให้

นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลยโชค ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๕)

นางสาวอัมพร ธนอมสัจย์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๗)

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรางค์ปราสาท มอบหมายให้

นางสาวจุมพิศ กุมภาวี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๔๖)

นางสาววนรัตน์ จำเริญพล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒๐๑๖๖๐๐๓๕๐)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้น
 - สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
 - จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
 - การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

งานธุรการ

มอบหมายให้นางศวันเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับสำนักปลัด
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
๕. ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัด
๖. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ
๗. ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณวรรณปรัชญ์ นาโพบูลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ฉันทวัฒน์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๔. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ
๕. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาล
๖. งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี
๗. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
๙. งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค

๑๐. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
๑๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. การกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
๑๓. งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
๑๔. บันทึกระบบการทำงานโดยใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำแผน เช่น ข้อมูล e-plan และระบบ e-laas
๑๕. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายบริการงานทั่วไป

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานตราเทศบัญญัติ

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่อง ด้านร้องเรียน- ร้องทุกข์
๒. งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ รวมถึงการควบคุมการจัดงานต่างๆ

๒. ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
๓. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
๔. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๕. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับสำนักปลัด
๖. งานโครงการต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๗. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
๘. ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัด
๙. ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุชกา ยวงทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้า โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล งานตรวจสอบภายใน โดยเป็นศูนย์รวมการจัดวางระบบการจัดทำควบคุมภายใน
๒. ควบคุมดูแลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพชกรพรรณ นานัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน

สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้จริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมให้คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชีและระเบียบ

มอบหมายให้ นายอนุชา บ้องพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) และ นางสาวจิรภา ต้นชัยฤทธิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวชนากาญ ตัววงศ์จันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บเงินรักษา คณะกรรมการการรับ-ส่ง เงินฝาก ธนาคาร คณะกรรมการการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร ทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากเงินส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงแร่ปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ได้รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
- ๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ
ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๘.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้
ถูกต้องตรงกัน
- ๘.๕ จัดทำทะเบียนเงินสด และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงิน
ผู้ดูแล เด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก
 ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๘.๖ จัดทำใบฝากรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ
เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำให้ใบ
ผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๙. การจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งานกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ
จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ)
รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง
และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- ๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบ
ทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๙.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน (งวดเดือนเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- ๙.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐
ของเดือน มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม
๑๐. การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา
๑๔. การจัดฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
๑๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
๑๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอมร ธนอมสัจย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวหทัยไพรวลัย ธนอมสัจย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งเงินให้การเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเกี่ยวกับการช่วยรับ-นำส่งเงินออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ สติตย์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวชญาธน์ภรณ์ ทนโนนแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ นานัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวหงษ์ไพโรวัลย์ ถนอมสัจด์ย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นางสาวชญาธน์ภรณ์ ทนโนนแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวชนากาญ ดั่งคำจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับกองคลัง
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองคลัง

๖. ช่วยงาน ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่างด้านต่างๆ
๗. การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ
๘. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ นานัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินที่ตัดยอดเงินงบประมาณแล้วมาตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายของสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับเจ้าพนักงานพัสดุว่าโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมแซมการบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญา จ้างควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่าย พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขออนุญาตปลูกสร้างตรวจทางแบบก่อสร้างด้านโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร ประปาหมู่บ้าน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการดูแลรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวม

ข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น และงานราชพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม สำนักงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้อง ในกรปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานเทศบาลให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๕. การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางแผนโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถ้ำน้ำ อุโมงค์ สาธารณะ
๖. ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบการคมนาคม การขนส่ง
๗. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๘. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมงานก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) และ นายอภิวัฒน์ ยวงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงาน บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานเทศบาลให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึง เรืองร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายศิริ ปราบคะเชนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายชัยศักดิ์ ชัยภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไป
๒. จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไปให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาสานหญ้า คูแลสนามเด็กเล่น สนามหญ้า สนามกีฬา ฯลฯ
๓. เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น ตลอดจนคำแนะนำและเผยแพร่วิชาการการเกษตรให้แก่ประชาชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์เครื่องจักรกล

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบำรุงรักษาคุณคลองที่ระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกัน น้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคุณคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคุณคลอง คูน้ำสร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒. ดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้พร้อมที่จะใช้งาน

๓. ใช้เครื่องสูบน้ำและคำนวณค่ากระแสไฟฟ้า

๔. ดูแลเรื่องงานประปา งานระบายน้ำเพื่อการเกษตร

๕. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) โดยมี นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายศิริ ปราบคะเซนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายชัยภักดิ์ ชัยภักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปาการไฟฟ้า งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๒. งานขยายเขตไฟฟ้า

๔. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวทีเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

๕. เบิกจ่าย ควบคุมจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสาธาณูปโภค

งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายศิริ ปราบคะเซนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประสานสาธาณูปโภคและกิจการประมาณการไฟฟ้า งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๓. งานขยายเขตไฟฟ้า
๔. จัดตงค่างไฟฟ้า สถานที่ เวทีเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
๕. เบิกจ่ายควบคุมจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระบายน้ำ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่ง นายช่างโยธาระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และ

๑. นายพงษ์ศักดิ์ นวลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำบ้านโนนโก
๒. นายบุญแกม ภัคศิริวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำบ้านหนองโสมง
๓. นายณัฐพล โลมะบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำท่าเฉลิมพระเกียรติ
๔. นายสุพจน์ ดำรงภูมิ คนงานจ้างเหมา ประจำสถานีสูบน้ำบ้านโนนหว้อ

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษา
๒. เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
๓. ดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้พร้อมที่จะใช้งาน
๔. ใช้เครื่องสูบน้ำและคำนวณค่ากระแสไฟฟ้า

๕. ดูแลเรื่องงานประปาปา งานระบายน้ำเพื่อการเกษตร
๖. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประปา

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมอ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และ

๑. นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒. นายอภิวัฒน์ ยวงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๓. นายศิริ ปราบคะเชนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติดังนี้

๑. ดูแลงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
๒. ตัดมาตราบำประปาภายในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๓. เก็บค่าน้ำประปาภายในหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา พลรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๑๐๑- ๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอริสา สมจิตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ภายในกองช่าง
๒. ดูแลเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้
๓. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งทองให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง
๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย **กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง**

(นักบริหารกองช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวพชรพรรณ นานัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารกองคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ,นางสาวสุภักดิ์ ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามลำดับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับกบการออกเทศบัญญัติหรือการยกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องที่อาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ยึดถือการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทองตามคำสั่งดังกล่าวนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ ยอดวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

