คำสั่งเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

ที่ ๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

ตามที่เทศบาลตำบลเพชรเมืองทองได้มีคำสั่ง ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน(ย้าย) และการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ บวกกอบ มาตรา ๒๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ดังต่อไปนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๗๑ ๒-๐๓-๑๓๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวจันเพ็ญ เงางาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๖-๐๕ ๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนนิติเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

/ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล (ไม่ปฏิบัติราชการแทนทั้งใน) ตำแหน่ง และเลข ลำดับที่ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๒- ๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา บวรสำโย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการและสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวดวงตา ทรัพย์วิลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ ๒ ๐๑ ๕๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของงานที่รับผิดชอบ

๒) ดูแลเอกสารการเสนอห้องประชุมสำนักปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี

๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานซ่อมแซมของส่วนราชการ

๔) งานเลขานุการการประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๕) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗) งานการตรวจสอบ และตรวจการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘) งานตรวจสอบความถูกต้อง ของการลงลายมือชื่อในการดำเนินการตามพระบัญญัติก่อนการบังคับใช้

๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๐) งานรัฐพิธี

๑๑) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๒) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๓) งานประชาสัมพันธ์

๑๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ภาชีรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

/๑) ขับรถยนต์

๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๗๕๑ อ่างทอง และ กจ ๒๙๘๓ อ่างทอง

๒) ดูแล ตรวจสภาพ บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๗๕๑ อ่างทอง และ กจ ๒๙๘๓ อ่างทอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๓) งานสืบหนังสือราชการภายใน -ภายนอกสำนักงาน

๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

มอบหมายให้ นางเรณู พราหมโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) เปิด –ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่งานสังกัดกองคลัง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางรจนา พิษพรรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑ ๒ ๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการกำหนดนโยบายแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโดของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองงานหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๗) งานนำเข้าข้อมูลในระบบ e-plan พร้อมรายงานผล

๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/๑๐) งาน

๑๐) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๒) งานผู้ช่วยเลขานุการการประชุมสภาเทศบาลสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมร่วมสังฆสภาอื่นๆ

๑๓) งานตรวจสอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๕) งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณประจำปี

๑๖)งานควบคุมภายในของเทศบาล

๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้างทั่วไป การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความผิดชอบ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

/๑.๔ งาน

๑.๙ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ระดับหมายให้ นางสาวสุนิสา ยวงสำโย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล

๔) งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗) งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๘) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๙) งานควบคุมกิจการมหรสพาณิชย์

๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมงและกรมป่าไม้

๑๑)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมี นางสาวสุปราณี จันทร์มณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ช่วยงานธุรการของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน

๒) ช่วยงานด้านการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

๓) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๔) ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๕) ช่วยงานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมงและกรมป่าไม้

/๖) ปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสุพัตรา หลิพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๖๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม

๔) งานชีวจริยา

๕) งานอนามัยชุมชน

๖) งานป้องกันยาเสพติด

๗) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ

๘) งานรักษาความสะอาด

๙) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑๐) งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑๑) งานรับตรวจประเมิน มาตรฐานคุณภาพระบบบริการ อนามัยสิ่งแวดล้อม อปท. (EHA)

๑๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมี นายอนุวัฒน์ สีทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จับรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ตั้งแต่วันจันทร์- วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป (ตารางการปฏิบัติงาน) และนำขยะที่จัดเก็บนำกำจัด ณ บ่อกำจัดขยะเทศบาลเมืองช่างทอง

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายโอภาส ชอเอี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

/ดำเนินการ

ด้านวิชาการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย วรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๔) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขซ่อมแซมข้องเล็กๆน้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทราบทันที

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมี นางสาวรัชนก โอสถศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ช่วยงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด

๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๖) งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายเกียรติศักดิ์ พูลสวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชุดที่ ๑)

- นายอัครพล หมู่พหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชุดที่ ๒)

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ขับรถยนต์ดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท ๑๘๑๙ อ่างทอง

๒) ดูแลควบคุม บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท ๑๗๖๙ อ่างทอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

๗) ควบคุมทีมงานชุดปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ชุดที่ ๑

๘) ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๙) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ

๑๑) ช่วยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๒) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

นายฏิไวทย์ กลุ่มไหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมทีมงานชุดปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง (ชุดที่ ๒)

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานกู้ภัยต่างๆ

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒ กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เงางาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง ประเภท ตำบายการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงานที่ต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ

/ภาษี

ภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มอบหมายให้ นางพิราวรรณ บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรักษาเงิน คณะกรรมการรับ -ส่ง เงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากส่วนกลางท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรครูโอน การก่อสร้างทางหลวงขนาด ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสดช่วงห่างการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านระบบการโดยใช้บริการ self-service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับในแบบ และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาบอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

/๙) ดำเนินการ

๑๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือจ่าย

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ

๑๒) การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๓ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีการเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๖) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและสมุดเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) บัญชีผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ จ่าย จริง และเสนอให้คณะกรรมการกับรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลื่อกทำตามแบบรายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๒๐.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๒๐.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย

๒๐.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๒๐.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๒๐.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๒๐.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๑) จัดทำรายงานต่างๆ

๒๑.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๑.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

/๒๒) การจัดทำ

๒๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๒ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางเพชร นุ่มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท กรอกเงินรายได้รายการในแบบรับเงินรวมทั้ง นำไปส่งสรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก สีรถตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ภ.ด.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจิรภรรณ บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสวัตถุครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและชำรุดเสียหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบขออนุญาตการใช้รถยนต์

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

/๒.๔ งานแผนที่

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนวพร มุ่งวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานส่งเสริม ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔และ ๕)

๕) จัดทำรายงานการเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน ต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองว่าเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่รับมอบหมาย

๒. กองช่าง

มอบหมายให้นางสาวพัญญพัชชา เสงี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานในกองช่าง มีหน้าที่งานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ หน้าที่งานช่างในสังกัดเป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานคิดแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผน การปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม

/ประเมินผล

ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และงานภายในสำนักงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้างอาคาร

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนวยการและประสานราชการ

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับแคหะและชุมชน

มอบหมายให้ นายนพพร แซ่มกระจ่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อู่เรือหรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ธุรกิจต่อเนื่อง

๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบขนส่งมวลชน การจราจร

๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) เป็นนายตรวจและควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองทอง

๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในการต้อนต่างๆ

๗) การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘) ติดต่อการประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ รับรองแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน

/หน้าที่งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๙) ทำหน้าที่แทนผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๓.๒ งานไฟฟ้า ถนน และสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายอุทาน บำรุงไสย ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน อาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน

๔) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

๕) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ

๖) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๗) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๘) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

๙) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๐) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๑) งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๒) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมี นายจันดา บุตรพระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ขับรถยนต์กระเช้าซ่อมไฟฟ้า ทะเบียนหมายเลข ๘๑-๑๗๙๘ อ่างทอง

๒) ควบคุม ดูแล การจัดอาคาร สถานที่ในการจัดกิจกรรมของเทศบาลฯ

๓) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า ถนน สะพาน อาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๔) งานควบคุมพัสดุ ไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ บริเวณสำนักงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนงนุช พินพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒ ๐๔-๒๑๐๗ ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

/ในการ

ในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การสนองนโยบายเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ นายกลางชล สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และพนักงานครู จำนวน ๓ คน ดังนี้

๔.๑.๑ นางสุนันทา ภู่ประสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๖

๔.๑.๒ นางสุกัญญา บำเพ็ญสกุลชัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๘

๔.๑.๓ นางมัจฉา เกตุทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘ ๖๖๐๐ ๐๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒) งานเผยแพร่และแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ติดต่อประสานงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาและยอมความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่กรอบมาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

/๓) งานพัฒนา

๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความหลากหลาย

๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔.๔ งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อ การเรียนการสอน

๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔.๕ งานบริการศึกษาพิเศษและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ

๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔.๖ งานอุบัติ

มอบหมายให้ นายกลางชล สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๓๘๐๗-๐๐๑ โดยมี นายนิรุต ม่วงอำพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนและโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๓ ปี และแผนประจำปี

๑.๒) งานจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๓) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๑.๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

/๑.๖) ปฏิบัติงาน

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๓) งานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๓.๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เครื่องมือการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๓.๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๓.๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔) งานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๔.๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔.๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ และควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๔.๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๔.๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔.๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๔.๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๔.๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑๐) งานประสานส่วนราชการต่างๆ

๔.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๕) งานบริการเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๕.๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๕.๓) งานบำเพ็ญกุศลต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๕.๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๕.๕) งานโครงการ/กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๕.๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

/๕.๗) งาน

๔.๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการลงเสริมสุขภาพ ดำเนินงาน การพัฒนาเยาวชนให้เป็นตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๔.๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๔.๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๔.๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

๔.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๕) งานกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๕.๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๕.๓) การพัฒนาเทคนิคการพัฒนา

๕.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕.๕) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๖.๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริม ศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปะ วัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การศึกษาส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๗.๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๗.๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๔) งานส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗.๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนด้านสวนพฤกษาเมืองทอง

/๘) งานฝึกอบรม

๘) งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘.๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

๘.๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน

๘.๓) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๘.๔) งานจัดตั้งหมวดฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๘.๕) งานสังคมสงเคราะห์

๘.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทอง เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๒. ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่นที่มีอาวุโสในขณะนั้น เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทอง

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการยกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

/๗) เรื่องร

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ รองปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓) เรื่องซึ่งหารือข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งาน ส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อรับทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พิจารณาโดยอนุโลมตามหลักลำดับขั้นดังกล่าว

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาโดยอนุโลมตามหลักลำดับขั้นดังกล่าว

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้

/ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักลำดับขั้นดังกล่าว

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการแล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักลำดับขั้นดังกล่าว

๓.๗ การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลเทพเมืองทอง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๓.๘ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเทพเมืองทองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพงศกร จันทร์หอม)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพเมืองทอง