



คำสั่งเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

ที่ ๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่  
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

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

เนื่องจากได้มีการโอน(ย้าย) และการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ดังต่อไปนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาววันเพ็ญ เงามาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

/ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา ยวงลำไย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการและสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการ ภายนอกออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวดวงตา ทรัพย์วิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของงานที่รับผิดชอบ  
๒) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี  
๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๔) งานเลขานุการการประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๕) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘) งานตรวจสอบความถูกต้อง ของการขออนุมัติดำเนินการตามทศบัญญัติก่อน

การบังคับใช้

๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๐) งานรัฐพิธี

๑๑) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๒) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๓) งานประชาสัมพันธ์

๑๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

-มอบหมายให้ นายสรพงษ์ วาริรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ขั้บรณนธ์ หมยเลขทหะเบยยน กข ๘๗๕๑ อองทอง และ กจ ๒๔๘๓ อองทอง  
๒) ดูแล ควบคุม บำรุงรักษารณนธ์ หมยเลขทหะเบยยน กข ๘๗๕๑ อองทอง และ  
กจ ๒๔๘๓ อองทอง ให้อยูในสภพพร้อมทหะจะใช้ปฏิบัติงนได้ทมปกติ และรยงนให้ผู้บงค้บบัญญัติ  
ทมลำค้บชั้นเป็นประจำทกวัน

๓) งนเดินหนังสือรชกรภยใน -ภยนอกสำนงน  
๔) ช่วงนป้องกันและบรรเทสธธรณภย อสค้บเพลิง  
๕) ปฏิบัติงนอื่น ๆ ทมทหะได้รับมอภมยจกผู้บงค้บบัญญัติทกกระด้บ  
-มอภมยให้ นางเรณู พรหมโชติ พนักงานจ้งท่วไป ค้ำหน่ง น้กกรภกรโรง  
มีหน้ำที่รับผิตชอบ ดงต้อไปน้

๑) เปิด -ปิด สำนงนเทศบคค้บลเพชรเมืองทอง  
๒) งนเกี่ยวกับกรรักษาคควมสะอค้บบริเวณอครทหะทงน และทรพ์สินของ  
รชกร

๓) ปฏิบัติหน้ำที่งนสั่งก้ดกค้บคล้ง  
๔) ปฏิบัติงนอื่น ๆ ทมทหะได้รับมอภมยจกผู้บงค้บบัญญัติทกกระด้บ

#### ๑.๒ งนแผนและงบประมณ

มอภมยให้ นางรจนภ พชพรณธ์ ค้ำหน่ง น้กวิเคราะห้นโยบายและแผน  
ชำนญกร เลขที่ค้ำหน่ง ๗๑-๒-๐๑- ๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้ำที่ดงต้อไปน้

๔) งนรวบรวมวิเคราะห้ และให้บริการข้อมูลสถิติต้จ้งเป็นต้องนนำมใช้กร  
ววงแผนและการประเมินผลแผนทกกระด้บ

๒) งนจัดเตรียมเอกสรทหะใช้ประกอบกรพิจารณววงแผนของเทศบคค้บและ  
หน่วงนหรือองค์กรทหะเกี่ยวข้อง

๓) งนวิเคราะห้ และพยกรณกรเจรญเติบโตของประชกรในเขตเมือง และ  
ควมพอเพียงของบริการสธธรณูปโภค

๔) งนจัดท้แผนพัฒนาท้องถึน

๕) งนวิเคราะห้ควมเหมะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วงนหรือองค์กรทหะ  
เกี่ยวข้อง

๖) งนจัดท้แผนการค้ำเนินงนประจำปี

๗) งนบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan พร้อมรยงนผล

๘) งนประสณงนกับหน่วงนในเขตเทศบคค้บ และหน่วงนอื่นทหะเสนอบริการ  
สธธรณูปโภค ในเขตเทศบคค้บและหน่วงนใกล้เคียง เกี่ยวกับกรววงแผนพัฒนากรปฏิบัติรชกรทมแผน  
และการประเมินผลงนตยแผน

๙) งนศึกษาวิเคราะห้และวิจัยปัญหาทหะในค้ำนการปกครอง กรบริหาร และการ  
ปฏิบัติงนของเทศบคค้บ รวมทหะเสนอแนะววงทงแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดงกล่วให้มประสิทธิภพ  
ย้งข้้น

- ๑๐) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๒) งานผู้ช่วยเลขานุการการประชุมสภาเทศบาลสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- 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 ๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- 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 ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา ยวงลำไย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานสมาคมอาสาสมัคร
- ๘) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๙) งานควบคุมกิจการเทศาภิบาล
- ๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนประมงและกรมป่าไม้

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยมี นางสาวสุปราณี จันทร์มณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน
- ๒) ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๓) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๔) ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๕) ช่วยงานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนประมงและกรมป่าไม้

/๖) ปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพัชรา พลิลล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- ๔) งานชีวอนามัย
- 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 สีหัทธิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ตั้งแต่วันจันทร์- วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป (ตารางการปฏิบัติงาน) และนำขยะที่จัดเก็บไปกำจัด ณ บ่อกำจัดขยะเทศบาลเมืองอ่างทอง

- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาดภัย เป็นต้น

๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๔) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมี นางสาวรัชนก โอสยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ช่วยงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด

๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๖) งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายเกียรติศักดิ์ พูลราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชุดที่ ๑)

- นายอัครพล หมู่ทหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชุดที่ ๒)

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ขับรถยนต์ดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท ๒๗๖๔ อ่างทอง

๒) ดูแลควบคุม บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท ๒๗๖๔ อ่างทอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๓) ควบคุมทีมงานชุดปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบล  
เพชรเมืองทอง ชุดที่ ๑

๔) ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ

๗) ช่วยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๘) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

นายภูวิทย์ กลุ่มไหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยใน  
การปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมทีมงานชุดปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบล

เพชรเมืองทอง (ชุดที่ ๒)

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานกู้ภัยต่างๆ

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

## ๒ กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เงามาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงานที่ต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ



ภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ 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 ๗๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจิรวรรณ บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง เงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ self-service Banking
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายตามแบบที่กำหนด

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 จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

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

๑๖) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ จ่าย จริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา 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) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

## ๒.๒ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนวพร นุ่มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

## ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจิรวรรณ บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

## ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนวพร นุ่มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน พัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔และ ๕)
- ๕) จัดทำรายงานการเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

## ๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทองทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน ต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่รับมอบหมาย

## ๒. กองช่าง

มอบหมายให้นางเพ็ญพิชชา เสงี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผน การปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล 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) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

มอบหมายให้ นายนพพร แจ่มกระจ่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ
- ๓) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมขนส่ง
- ๔) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่เทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในการด้านต่างๆ
- ๗) การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๘) ติดต่อการประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๙) ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีเมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่

ปฏิบัติราชการ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๓.๒ งานไฟฟ้า ถนน และสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายอุทาน ขำวิไล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง

๗๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน อาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้ง  
อื่นๆ

๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน

๔) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

๕) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ

๖) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๗) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๘) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสง

สว่าง

๙) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๐) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๑) งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๒) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

โดยมี นายจินดา บุตรพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยเหลือ

ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ขับรถยนต์กระเช้าซ่อมไฟฟ้า ทะเบียนหมายเลข ๘๑-๑๗๘๘ อ่างทอง

๒) ควบคุม ดูแล การจัดอาคาร สถานที่ในการจัดกิจกรรมของเทศบาลฯ

๓) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า ถนน สะพาน อาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้ง

อื่นๆ

๔) งานควบคุมพัสดุ ไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ บริเวณสำนักงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนงนุช พินพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการ

ในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม การศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และ แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ นายกลางชล สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และพนักงานครู จำนวน ๓ คน ดังนี้

๔.๑.๑ นางสาวนันทา ภูประสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖

๔.๑.๒ นางสาวสุกัญญา บำเพ็ญสกุลชัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๘

๔.๑.๓ นางมัจฉา เกตุทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### ๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา  
๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา  
๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา

๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และการ ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ติดต่อประสานงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

#### ๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุป รายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาสนับสนุน และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความหลากหลาย

๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

#### ๔.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อ การเรียนการสอน

๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

#### ๔.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

#### ๔.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายกลางชล สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนิรุต์ ม่วงอำพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนและโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี

๑.๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๓) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๑.๕) สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย



๑.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒) งานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณ  
คงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๒.๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวาง  
ฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๒.๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการ  
เบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๒.๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๓) งานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๓.๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทาง  
ราชการ

๓.๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกอง  
การศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๓.๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ และ  
ควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๓.๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกอง  
การศึกษา

๓.๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๓.๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๓.๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๓.๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูล  
ข่าวสาร

๓.๑๐) งานประสานส่วนราชการต่างๆ

๓.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๔.๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๔.๓) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔.๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๔.๕) งานโครงการ/กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๔.๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

- ๔.๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ  
ดำเนินงาน การพัฒนาเยาวชนให้เป็นตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๔.๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและ  
ประชาชนไว้ตลอดปี
- ๔.๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๔.๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองาน  
ชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม 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 งานอนุรักษ์  
ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๖.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
- ๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๗.๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ  
อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การ  
พัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์  
ของท้องถิ่น
- ๗.๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน  
และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๗.๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๔) งานส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประเพณีที่สำคัญในรอบ  
ปี
- ๗.๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์  
บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลเพชรเมืองทอง

๘) งานฝึกรอบรมและส่งเสริมอาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘.๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

๘.๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกรอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน

๘.๓) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๘.๔) งานจัดตั้งชมรมฝึกรอบรมอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๘.๕) งานสังคมสงเคราะห์

๘.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ  
ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทอง เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง

๒. ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ผู้อำนวยการท้องถิ่นที่มีอาวุโสในขณะนั้น เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเพชรเมืองทอง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทอง

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

- ๓) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- ๔) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจ

หน้าที่ของปลัดเทศบาล

- ๓) เรื่องซึ่งหาหรือข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับ

บัญชา

- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำ

วินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

- ๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

- ๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งาน ส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อ

รับทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักลำดับชั้นดังกล่าว

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักลำดับชั้นดังกล่าว

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้

/ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้  
เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้  
ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตาม  
หลักลำดับชั้นดังกล่าว

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้  
เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการแล้วให้  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึง  
อนุโลมตามหลักลำดับชั้นดังกล่าว

๓.๗ การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลเพชร  
เมืองทอง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของ  
เทศบาล

๓.๘ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่  
แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ  
นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ  
แบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้  
รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกชเดชา กลุ่มใหม่)

นายกเทศมนตรีตำบลเพชรเมืองทอง