



คำสั่งเทศบาลตำบลทองเนียน
ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลทองเนียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอ
กุนวิสตี การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ
๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดย
ให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทองเนียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ลง
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทองเนียน
ที่ ๑๓๓/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายใน เทศบาลตำบลทองเนียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยขอ
แต่งตั้งการรักษาการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังนี้

นายโจม ทองใหญ่ ปลัดเทศบาลตำบลทองเนียน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางการปฏิบัติ
ราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ
และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง
หรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี
งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบ
ชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ
งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด
เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การ
ทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น
ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด

นโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท้องเนียน รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลท้องเนียนแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางนันทนา สงสุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ **นายสามารถ คงเพชร** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.งานธุรการ **นางสาวเพชรรัตน์ ใบเต้** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือของเทศบาล
๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มพลังมวลชนต่าง ๆ
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) งานรับรองคณะศึกษา ดูงาน
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ **นางนิตยา สุทธิช่วย** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และ **นางรังศิยา ขนอม** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ช่วยงานสำนักปลัด) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- ๓) ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔) งานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๕) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- ๖) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษา ดูงาน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวตรีรัตน์ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานบันทึกระบบบัญชีของกอง
- ๓) งานบันทึกระบบข้อมูลกลางของเทศบาล
- ๔) งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนท้องถิ่น
- ๕) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ประสานงานในส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพงศ์เทพ เสนะสุขุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท้องเนียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง และรถอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลท้องเนียน

ต้องเขียน ๓) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงานและการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล

- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำและรถยนต์
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางวันนา ศรีอุทัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของเทศบาล
- ๔) งานจัดทำสมุดคุมคำสั่ง ประกาศ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕) งานเรียบเรียงเอกสารเพื่อเข้าเล่ม จัดทำเอกสารคู่มือ
- ๖) งานบริการถ่ายเอกสารทางราชการ
- ๗) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

ตำบลต้องเขียน

- ๘) งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสมศรี ศรชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางสาวจันทิมา มีเดช ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นางสาวสุภนิช บุญร่วม ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานเปิด - ปิด และทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำสำนักงาน ห้องประชุม
- ๒) งานบริการถ่ายเอกสารทางราชการ
- ๓) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๔) งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ ฤทธิโชติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

และพนักงานจ้าง

- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ **นางสาวชนิดาภา บรรจงสุทธิ** ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๓๘๐๑-๐๐๑) และ **นายวิษณุ สุขจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ คือ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานส่งเสริมกีฬา
- ๙) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ **นายสามารถ คงเพชร** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) **จำลองเอกพันธ์ภักษิต ฉิมเรือง** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) **นายเฉลิมชนม์ เอ็มเอก** ตำแหน่งตักแตงสวน **นายพงศ์เทพ เสนะสุขุม** ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา **นายเฉลิมพงษ์ น้อยเต็ม** ตำแหน่งคนสวน **นายดำรงรักษ์ สุทธิช่วย**

ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา และ **นายสมเกียรติ วงศ์วรชาติ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที
- ๑๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **นายสามารถ คงเพชร** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้กำกับดูแลมีรายละเอียดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

นายบำรุงศิลป์ เกษมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ และ **นายเดชา มีเดช** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์
- ๒) ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ
- ๓) จัดเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายจำนง จันทร์ทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายสมศักดิ์ สุทธิช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายสมหวัง ใจรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายคณิง นาคบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายปิโยรส จันทรทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/
หมู่บ้าน
เทศบาลตำบลทองเนียน เพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขยะ
- ๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายดำรงรักษ์ สุทธิช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็น
หัวหน้า **นายเฉลิมชนม์ เอ็มเอก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน และ **นายเฉลิมพงษ์ น้อย
เต็ม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- ๒) ติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับ ซ่อมมาตรวัดน้ำ
- ๓) สำรองและต่อท่อประปา
- ๔) วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางรัตนภรณ์ ขนอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จดเลขมาตรวัดน้ำ, คำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและรับชำระ
ค่าบริการใช้น้ำ
- ๒) วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมชนม์ เอ็มเอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน และ
นายเฉลิมพงษ์ น้อยเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดตกแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้สองข้างถนนและในบริเวณเทศบาล
- ๒) งานรับรองคณะศึกษา ดูงาน
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายรัฐดล ภูเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นหัวหน้า
นายดำรงรักษ์ สุทธิช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และ
นายเฉลิมพงษ์ น้อยเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง

- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ **นายสามารถ คงเพชร** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้กำกับดูแล **นางจิตาภัทร คงตุก** ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) แบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่

- ๑. งานสารบรรณของฝ่ายปกครอง
- ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ให้บริการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต้ายฝ่ายปกครอง
- ๓. งานเลขานุการ งานประชุมของฝ่ายปกครอง
- ๔. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของฝ่ายปกครอง
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า – ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) การให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท้องเนียนในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้เห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) รับผิดชอบ ดูแล รักษางานพัสดุ เอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) รับผิดชอบ ควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ **นางวราภรณ์ คฤหเมธานันท์** ตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งาน

ธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางวาสนา ศิริโยธิพันธุ์** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) **นางศิริภรณ์ ฦ นคร** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ **นางสุกานต์ ไจรัมย์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒) รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๕) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
- ๖) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริภรณ์ ณ นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ**นางสุกานต์ ใจรังษิ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงาน คือ

- ๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน
- ๒) ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท
- ๓) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินสะสม, ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๖) จัดทำรายงานต่าง ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๗) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ **นางพรรณิ สุวรรณมูติ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ **นางรัตนภรณ์ ขนอม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ และ **นางสาวสุภนิจ บุญร่วม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลท้องเนียน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายซื้อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่,ภาษีป้าย กิจกรรมค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมาย **นางวาสนา ศิริโยธิพันธุ์** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) เป็นหัวหน้า และ **นางสาวจันทิมา มีเดช** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของกรปฏิบัติ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง

๘) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ

๙) จัดทำรายงาน สขร.๑

๑๐) จัดทำบัญชีวัสดุ

๑๑) ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์

๑๒) ให้รับผิดชอบควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขม ๙๕๗ นศ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ **นางพรรณิ สุวรรณมูติ** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔, ๕)
- ๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา แผนที่ภาษี
- ๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- ๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ **นางวราภรณ์ คฤหเมธานันท์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ **นางสาวอัจฉราภรณ์ ศรีหมุดกุล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานคลัง งานรายได้ งานการเงินและบัญชี
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองคลัง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนาจการและประสานราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ **นางวราภรณ์ คฤหเมธานันท์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางวาสนา ศิริโยธิพันธ์** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลท้องเนียน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลท้องเนียน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ **นายรัฐพล พันธโชติ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม

และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปถ่ายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ

ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ **นายเจตนา มั่นจิตพันธ์ุ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นผู้กับดูแล แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิสัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถ้ำน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้ **นายเจตนา มั่นจินตพันธุ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นผู้กับดูแล และ **นายวัชรินทร์ นุรักษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบค้ำบล็อกแบบต่างๆ
- ๒) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่างๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ
- ๕) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ **นายเจตนา มั่นจินตพันธุ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นผู้กับดูแล และ **นายวัชรินทร์ นุรักษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๘) ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ
- ๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๑๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้ **นายเจตนา มั่นจินตพันธ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นผู้กับดูแล **นางสาวอาทิตย์ยา นาคแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ **นายกริรต์น์ อุปลา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกนกพร คำคง** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) **นางนิอร บุศภักดิ์** ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๒๑๖) **นางเปรมใจ เสนเรือง** ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๒๑๗) **นางสมพร ขนอม** ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๓๑๑) **นางวราภรณ์ ศรีทองเพ็ง** ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๕๒๒) **ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาตรี หมวดคง** ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๕๒๓) และ **นางจิราพร นุรักษ์** ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๕๒๔) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน **นางนิตยา สุทธิช่วย** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ **นายพงษ์เทพ เสนะสุขุม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน คือ **นางจิตติมา ดวงบุหงา** และ **นางจิราภรณ์ ล่องพรหม** เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มี ๑ ฝ่าย และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๒) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๔) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๕) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๖) งานเผยแพร่ แนะนำการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ และแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

๖) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๘) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๙) งานสื่อคอมพิวเตอร์ ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๑๐) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๑๑) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๑๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวสาร

๑๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๑๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานกีฬานักเรียน งานกีฬาเยาวชนและประชาชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานงานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑๕) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑๖) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๑๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๑๘) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๑๙) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒๐) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๒๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปะ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๒๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๒๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลท้องเนียน

๒๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.กองวิชาการและแผนงาน มอบหมายให้ **นางสิริลาวัลย์ อินทร์ตัน** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นผู้กำกับดูแล **นางดวงพร นุรักษ์** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑) และ **นางสาวภรณ์ทิรา จันทร์สน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความปลอดภัยของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลตามแผน

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษารายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลเพื่อจัดทำงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวอนิษา ทองรักษ์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๑) **นางสาวนิชิตา กรุงไกรจักร** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของกอง
- งานประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของกอง
- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานบริหารจัดการข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาล (e-plan) และนำเข้าข้อมูลผลการจัดสรรเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนของเทศบาล ในระบบ e-plan
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาววาสนา ปานแก้ว เจ้าหน้าที่งาน

ประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการและเผยแพร่วิชาการ
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ
 - เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล
 - เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
 - งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ
 - งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาลทั้งก่อน และหลัง ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ
 - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 - เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ
- ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการและนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ตราเทศบัญญัติ
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการด้านต่าง ๆ
- การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาล

- สภา
- งานข้อกฎหมายเกี่ยวกับการประชุมสภา และตอบข้อซักถามประเด็นกระทู้ในสภา
 - สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท้องเนียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) นายกเทศมนตรีตำบลท้องเนียน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท้องเนียน

๒) ให้ปลัดเทศบาลตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลท้องเนียนให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นายธรรมบุญ ว่องพิพัฒนานนท์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท้องเนียน** ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓) ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นายกเทศมนตรี

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีสมควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการ ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการ ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงาน หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอาทร มุสิกฉาย)
นายกเทศมนตรีตำบลทองเนียน