



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง  
ที่ ๑๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘(๒) จึงขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง**

มอบหมายให้ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างประจำสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง โดยมีพนักงานเทศบาลภายในสำนักปลัดผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

(๑) นางสาวธิติมา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๒) นางสาวเพ็ญพักตร์ หล่ยจิ๋ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๓) นางสาวเขมิกา หล่ยจิ๋ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๔) นายนิติพงศ์ แสงระวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๕) นางสาวจิตสุภา อินทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยกำหนดและแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

/๑.งานบริหารงานทั่วไป...

## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเขมิกา หลุยจิ๋ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวจิตสุภา อินทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวสิริประภา นวลนุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายวิธาน เชื้อกุลชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. งานกิจการสภาเทศบาล
๔. งานการเลือกตั้ง
๕. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญพักตร์ หลุยจิ๋ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๒. งานการลาทุกประเภท
๑๓. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๖. งานฝึกอบรม

๑๗. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
๑๘. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิติมา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๗. งานงบประมาณ
๘. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
๙. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิตสุภา อินทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวสิริประภา นวลนุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ และนายธีระวุธ บำรุงศรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย รายละเอียด  
ของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ
๓. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน  
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ศึกษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุคนธ์ หวานชื่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็น  
ผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

/๑.งานพัฒนา...

๑. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟ และจัดสวัสดิการเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนัดพงศ์ แสงระวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางอภิญา ช่วยสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๕๕๐๐-๑๒๕ และนางพัชณี สุขแสงศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วยรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา
๒. งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา
๓. งานโรงเรียน
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานการศึกษาปฐมวัย
๖. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๗. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๘. งานห้องสมุด
๙. งานพิพิธภัณฑ์
๑๐. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๑๑. งานศึกษานิเทศก์
๑๒. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๓. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๖. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
๑๗. งานเลขานุการของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๘. งานการศาสนา
๑๙. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒๐. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
๒๑. งานการกีฬาและนันทนาการ
๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่รับผิดชอบโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง คือ นางอภิญญา ช่วยสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๕๕๐๐-๑๒๕ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง คือ นางพัชณี สุขแสงศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๔ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ / บันทึกผลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และบันทึกประจำตัวเด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การรักษาสีแกดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำ
- ๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กใจ ฯลฯ
- ๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์
- ๕ จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ๗ สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน
- ๘ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

- ๙ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC)
- ๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสิริประภา นวลน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายวิรัชศักดิ์ รสมาลี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาล
๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานส่งเสริมเกษตร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมานะ อินทศิลา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเข็มิกา หลุยจิ้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวิชาการเกษตรกรรม
๒. งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่น้ำ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การตัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๕. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
๖. งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
๗. งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยก่อนเสนอนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมานะ อินทศิลา)

รองปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง

ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งสัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘(๒) จึงขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองช่าง ดังนี้

**กองช่าง**

มอบหมายให้ นายเจษฎา ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างประจำกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งสัง โดยมี นายภานุเทพ ชัยฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งสัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยได้กำหนดและแบ่งงานดังนี้

**๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจษฎา ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายภานุเทพ ชัยฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเลขานุการของกองช่าง
๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. งานบริการข้อมูล
๔. งานประมาณราคา
๕. งานจัดทำราคากลาง
๖. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
๘. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๙. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๑๐. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานสำรวจ...



## ๒. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจษฎา ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายภานุเทพ ชัยฤกษ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
๔. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๕. งานเกี่ยวกับการประปา
๖. งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล
๗. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
๘. งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจษฎา ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายภานุเทพ ชัยฤกษ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

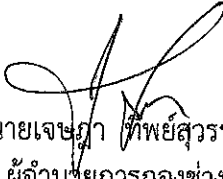
๑. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองช่างในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกอง ผ่าน ปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยก่อนเสนอนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายเจษฎา ทิพย์สุวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง

ที่ ๑๕๐/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งสัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘(๒) จึงขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางอรสา หวังพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลังเทศบาลตำบลทุ่งสัง โดยมีพนักงานเทศบาลรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

๑. นางณัฐภัสร์ คงเหมาะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒. สิบเอกจิระวัฒน์ เกตุสุริยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวศิริภรณ์ คงเพชรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๔. นางสาวจุฑาทพร เดชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๕. นางสาวนงลักษณ์ แสงระวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งสัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยกำหนดและแบ่งงานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางณัฐภัสร์ คงเหมาะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนงลักษณ์ แสงระวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๓. งานการจัดทำบัญชี

๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ

/งานจัดทำ...

๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๘. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๙. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินประเภทต่างๆ
๑๓. งานเกี่ยวกับรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนารายได้

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรสา หวังพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุฑาพร เตชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓. งานนำส่งเงิน
๔. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
๕. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๖. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๗. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๘. งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
๙. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๐. งานรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
๑๑. งานบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทต่าง ๆ ประจำวันในระบบ E-LAAS
๑๒. งานบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐
๑๓. งานเก็บค่ามูลฝอย
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกจิระวัฒน์ เกตุสุริยงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริภรณ์ คงเพชรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

/๑.งานเกี่ยวกับ...

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุม
๓. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๖. งานเกี่ยวกับวิชาการด้านพัสดุ
๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. งานจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง E-GP
๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-LAAS
๑๑. ควบคุมคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองคลังในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล ผ่านผู้อำนวยการกองเพื่อวินิจฉัยก่อนเสนอนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอรสา หวังพัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง