



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อราชการ การอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ นางอิสริยา บุญธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐ ๑-๒๑ ๐๑-๐๐๒ มี ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางศุภลักษณ์ ศรีวะโสภณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และ นายธีทัต โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๐-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๔) ดูแลรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑๕) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๑๖) งาน สปสช.
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายนิรุทธิ์ ทองใบใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและ
การประเมินผลตาม แผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน
หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ
พอเพียงของบริการสาธารณสุขปโค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปาน
กลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณสุขภายในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน
ของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ พิเศษและตามนโยบายของ
ทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ
ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

๑๘) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

๑๙) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒๒) งานปราบปรามการทุจริต

๒๓) งานจัดทำข้อมูลประชาชน

๒๔) งาน สปสข.

๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

- ๑) ช่วยเหลืองานในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) งานเกี่ยวกับงานสภาฯ บันทึกการประชุม
- ๓) งานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- ๔) งานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน
- ๕) งานยาเสพติด
- ๖) งานติดต่อต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานปฎิคมโครงการต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้น
- ๙) งานควบคุมภายใน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มอบหมายให้ นางศุภลักษณ์ ศรีวะโสภณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

- ๙) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางอิสริยา บุญธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑ ๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ๖ งาน คือ

- ๑) ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๓) ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ รวมทั้งงานประชุมสภาเทศบาล, คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของงานเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

๖) ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๗) ควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร

๒) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร

๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร

๔) งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร

๕) งานประชาสัมพันธ์หอกระจายเสียงเทศบาลตำบลหนองลาด

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นางศุภลักษณ์ ศรีโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ๓ งาน

๒.๑ งานธุรการ

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล

๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี

๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล

๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของเทศบาล

๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๐) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๑) ช่วยงานต้อนรับ ถ่ายรูป และ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม เครื่อง ขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายในงานประชุมต่าง ๆ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงเบื้องต้น

๒) การตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุนาครุฑ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔) ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานดูแลศูนย์ ปพร.และประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑) รับผิดชอบ และควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และหากชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๒) ช่วยงานต้อนรับ และจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม

๑๓) จัดเตรียมกำลัง อปพร. ช่วยงานศพ ในวันฉาปนกิจ งานประเพณีต่าง ๆ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวหวานเย็น แสนทุม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล