



คำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด

ที่ ๓๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด ที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลคลองหาด เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลมาบรรจุใหม่ และพนักงานจ้าง มีการโยกย้าย ทำให้คำสั่งดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด ที่ ๑๒๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภา ฯลฯ

สำนักปลัดเทศบาล ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่น โดยเฉพาะ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ในระหว่างไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๑.๑งานการเจ้าหน้าที่ ในระหว่างยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาววรกมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงานเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๔) รับผิดชอบสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๕) รับผิดชอบงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๖) จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล/ส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๑๐)งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๑)งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๒)งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓)งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง
- ๑๔)การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
- ๑๕)จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๑๖)ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๑๗)งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๘)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๑๙)งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป**(เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาววิภา ขุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน นายประทวน ขุมพร ตำแหน่ง คนงาน และนางสาววรกมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- ๒) งานการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- ๔) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม งานธุรการ พิมพ์/โต้ตอบหนังสือของกิจการสภาเทศบาล
- ๕) งานสวัสดิการของกิจการสภา
- ๖) งานลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๗) งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๘) ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๐)งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานกิจการสภาเทศบาล
- ๑๑)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทองพูล แผลงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง และนายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย เป็นต้น
 - ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัย
 - ๕) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
 - ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - ๗) ควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลคลองหาด
 - ๘) ควบคุมดูแลศูนย์ป้องกันปราบปรามยาเสพติด และศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้ติดยาเสพติด
 - ๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๑๐)งานฝึกอบรม อปพร.
 - ๑๑)ควบคุมดูแลศูนย์ อปพร.
 - ๑๒)งานบริหารทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๓)ควบคุมดูแลบรรทุกน้ำทั้ง ๒ คัน ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว และทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว
 - ๑๑)ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว
 - ๑๒)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แบ่งพนักงานจ้าง ออกเป็น ๓ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑	๑. นายทองพูล	แฝงมณี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
	๒. นายศราวุธ	มงคะสิงห์	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
	๓. นายเจตนิพัทธ์	พุงธิราช	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
ชุดที่ ๒	๑. นายฐิติพงษ์	จิระพันธ์	ตำแหน่ง คนงาน
	๒. นายนิรันดร์	จันทะมาตร	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
	๓. นายนันทพร	โกชนา	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
ชุดที่ ๓	๑. นายธวัชชัย	บุญตา	ตำแหน่ง คนงาน
	๒. นายบรรพต	สุชนอก	ตำแหน่ง คนงาน
	๓. นายวุฒินันท์	สุทาร์ส	ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๘๐๙ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว
- ๒) ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว
- ๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านภัยแล้ง อัคคีภัย วาตภัย
- ๔) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่าง ๆ
- ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔งานรักษาความสงบ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นายทองพูล แฝงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จิระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน นายศิริศักดิ์ สิ้นทอง ตำแหน่ง คนงาน และนายวสิน สุจริตตั้งธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- ๓) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๔) งานติดต่อสื่อสารทางวิทยุ
- ๕) งานเทศกิจ
- ๖) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตลาด
- ๗) งานมวลชนต่าง ๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕งานนิติกร มอบหมายให้ นางสาวเกศินี วงศ์พระจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวอารีญา ถ้วนถี่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ
- ๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) งานควบคุมดูแลศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๐)งานควบคุมดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๑)การจัดทำระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๒)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

๑.๖งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวชนัญชิตา นิตินาสตรโยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ตำบล
- ๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๕) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอื่น ๆ
- ๖) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๗) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา
- ๙) งานแถลงผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๐)การนำเข้าข้อมูลการติดตามประเมินผล และการนำเข้าข้อมูลระบบ e-Plan
- ๑๑)จัดทำโครงการตำบลคลองหาดเมืองแห่งความสุขภายใต้ ๔ ดีวิถีพอเพียง
- ๑๒)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๑๓)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗งานจัดทำงบประมาณ มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือนางสาวชนัญชิตา นิตติศาสตร์โยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) ของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๓) งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและรายจ่าย
- ๔) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเสนอต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
- ๕) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๖) นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAs)
- ๗) รวบรวมเอกสารระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
- ๘) ตรวจสอบการโอนงบประมาณ /การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- ๙) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๑๐)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในระหว่างที่ไม่มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) โอนย้ายมาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับดูแล งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

๒.๑งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลมอบหมายให้นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานกิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๒) งานธุรการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- ๓) งานประสานงานหน่วยงานราชการ
- ๔) งานรับคณะศึกษาดูงาน
- ๕) งานด้านการท่องเที่ยวอื่น ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒งานบริหารงานทั่วไป ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลมาบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่า
ทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็น
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
เหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาลและการรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๔) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่าย
- ๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๘) ช่วยเหลืองานรับรองต่าง ๆ และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๙) งานรับส่งเอกสารผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ส่วนราชการ ชุมชนต่าง ๆ
- ๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารและนัดหมายการประชุม
- ๑๔) ช่วยเหลืองานเลือกตั้ง
- ๑๕) ช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๑นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
- ๔) ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- ๕) งานถ่ายรูปกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๖) งานส่งเอกสารไปรษณีย์และอำเภอ
- ๗) ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เบิกค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง รวมทั้งค่าลงทะเบียนในการอบรม
- ๒) จัดทำบันทึกขอเบิกเงินโครงการต่าง ๆ
- ๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔) ควบคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๕) จัดทำการเบิกจ่ายของศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน

๗) จัดทำบันทึกค่าเบิกจ่ายซ่อมบำรุงทุกประเภท

๘) จัดทำบันทึกเบิกค่าเช่าบ้าน

๙) จัดทำบันทึกเบิกค่าเลี้ยงรับรอง รวมทั้งงานกิจการสภา

๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุการเงินของสำนักปลัด

๑๑) ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวพัฒนันรี แก้วอภัย ตำแหน่ง คณงาน และ นางสาวสมานมิตร พันภูมิ ตำแหน่ง คณงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสาร คัดกรองเอกสาร ก่อนเสนอเข้าห้องนายกเทศมนตรี

๒) จัดเตรียมเอกสารและนัดหมายการประชุม

๓) ช่วยเหลืองานรับรองต่าง ๆ และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ

๔) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน

๕) ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวชนัญชิตา ฝอดสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวธิดารัตน์ เพ็งกุน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสาร คัดกรองเอกสาร ก่อนเสนอเข้าห้องปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล

๒) จัดเตรียมเอกสารและนัดหมายการประชุม

๓) ช่วยเหลืองานรับรองต่าง ๆ และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ

๔) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน

๕) ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๔ นางสาวนภาพร มหานิล ตำแหน่ง คณงาน และ นางจิรวรรณ ภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด (ชั้นบน) ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งห้องน้ำชาย/หญิง (ชั้นบน)

๓) ปัดกวาด เช็ดถู อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด ชั้นบนทั้งหมด

๔) ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุม และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ

๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๕ นางสาวสมรส สอนอินทร์ ตำแหน่ง คณงาน และนางสาววิษญาติา เจริญศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด (ชั้นล่าง) ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งห้องน้ำชาย/หญิง (ชั้นล่าง)
- ๓) ปัดกวาด เช็ดถู อาคารสำนักงาน (ชั้นล่าง)
- ๔) ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุม และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๕ นางบุญเที่ยง พันโคกกรวด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด (ชั้น ๓) ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ๒) ทำความสะอาดห้องโพรินท์ (ชั้นล่างสุด) พร้อมทั้งดูแลห้องน้ำชั้นล่าง
- ๓) ปัดกวาด เช็ดถู ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ๔) ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุม และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง คณงาน และนางจุฑามาศ สันทอง ตำแหน่ง คณงาน นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คณงาน นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คณงาน และนายจิรพงษ์ ชุมพร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลคลองหาดทางสื่อต่าง ๆ
- ๒) งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของราชการแก่ประชาชนทั่วไป
- ๓) งานจัดการเสียงตามสาย
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเสียงตามสาย
- ๖) งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
- ๗) งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๘) งานให้บริการกับผู้มาติดต่อเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๓) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๔) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๕) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๖) งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
- ๗) งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๙) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๐)งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๑)งานถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ
- ๑๒)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๑๓)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็มทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพต่าง ๆ
- ๓) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้าน
- ๕) งานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน
- ๖) งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- ๘) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน
- ๑๐)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๑๑)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพนอม งามมีศรี)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด