



คำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด

ที่ ๗๐๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด ที่ ๗๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลคลองหาด เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลมาบรรจุใหม่ และพนักงานจ้าง มีการโยกย้าย ทำให้คำสั่งดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อน จึงขอแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด ที่ ๒๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายใต้สำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานดังนี้

ระหว่างที่ไม่มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โอนย้ายมาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการ สังคมส่งเสริมฯ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจกรรมสปorth ฯลฯ

สำนักปลัดเทศบาล ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ของสำนักปลัดเทศบาล พิจารณาวางแผนต่อตัวสำหรับการดำเนินงานที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มี นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการ การดำเนินงานของแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแลให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๑.๑ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวเกศินี วงศ์พระจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวอริญญา ถ้วนที่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติจดยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ล้มเหลวในเทศบาล
- ๕) งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปักร่อง และ งานคดีอื่น ๆ
- ๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) งานควบคุมดูแลศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๑) การจัดทำระบบควบคุมภัยในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายวชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวชนัญชิตา นิติศาสตร์โยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายปิยะ ปากุลวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาววรกมล แสนป่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤษณะ เศกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนางสาวสุพิชมาญ จงทำดี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ งาน ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและรับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาคำแนะนำเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและรับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

- (๑) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๔) ควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลคลองหาด
- (๕) ควบคุมดูแลศูนย์ป้องกันปราบปรามยาเสพติด และศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้ติดยาเสพติด
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานฝึกอบรม อปพร.
- (๘) ควบคุมดูแลศูนย์ อปพร.
- (๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำทั้ง ๒ คัน ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว และทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว
- (๑๑) ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๙๕ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ นายกฤษณะ เติงภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบ นายนภสวัณย์ ยืนยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอดิเทพ แสนเลิศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถน้ำคันสีเขียว ทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว
- (๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถน้ำ
- (๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ ด้านภัยแล้ง อัคคีภัย
- (๔) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ดับเพลิงต่าง ๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายทองพูด แผลงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธวัชชัย บุญตา ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธวัชชัย บุญตา นายอุฒินันท์ สุثارส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถน้ำคันเหลือง ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว
- (๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถน้ำ
- (๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ ด้านภัยแล้ง อัคคีภัย
- (๔) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ดับเพลิงต่าง ๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นายกฤษณะ เศกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายธิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สีประจำ หมายเลขอหเบียน กข ๖๕๙๕ ระยะแก้ว
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการนอกราชบาลตามคลองหาด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายทองพูล แรมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขอหเบียน กจ ๔๐๙๗ ระยะแก้ว
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการนอกราชบาลตามคลองหาด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายกฤษณะ เศกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายธิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขอหเบียน กฉ ๔๘๙๔ ระยะแก้ว
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการนอกราชบาลตามคลองหาด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายกฤษณะ เศกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายธิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานขับรถดับเพลิง นายธิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายภาควัฒน์ ยืนยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวรวิชัย บุญตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสังกรานต์ สุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นาภูมินันท์ สุธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายอดิเทพ แสนเลิศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายนิรันดร์ จันทะมาตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานภัยต่าง ๆ
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตามคลองหาด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕งานรักษาความสงบ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ จ่าสิบเอกกษิภกท สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นายกฤษณะ เศกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายทองพูล แรมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๖ งานจัดทำงบประมาณ มอบหมายให้ นายวชร์ชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวชนัญชิตา นิติศาสตร์โยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๒. ฝ่ายธุรการ

ในระหว่างที่ไม่มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) โอนย้ายมาบรรจุ แต่งตั้ง มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับดูแล งานสวัสดิการสังคมส่งเสริมเศรษฐี งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานธุรการ งานกิจกรรมสpa งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

๒.๑งานสวัสดิการสังคมส่งเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็ม ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวภัทรมาส พาสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการสังคม เช่น เปี้ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๓) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- (๔) งานเกี่ยวกับสังเคราะห์การจัดทำศพ
- (๕) งานเศรษฐกิจชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- (๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๙) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมส่งเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๑) งานถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ
- (๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชา�อบหมาย

๒.๒งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพร พุ่มเข็ม ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวภัทรมาส พาสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๓งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลมอบหมายให้ จำลีบเอก กษิภพ สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชณา จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒.๔.งานธุรการ มอบหมายให้ จ้าสินເອກ ກອີກັ້ນ ສິນຊີ້ຍ ຕໍາແໜ່ງ ນັກຈັດການຈານທົ່ວໄປ
ປົກລົງບົດການ (ເລຂທີຕໍາແໜ່ງ ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ເປັນຜູ້ຮັບຜິດชอบ ນາງສາວວິໄຮງໝາ ແກ້ວເກີດ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ໜ່ວຍ
ເຈົ້າພັກງານຫຼຸກການ ນາງສາວປິວິນາ ຊຸມທະພົມ ຕໍາແໜ່ງ ຄນາຈານທົ່ວໄປ ແລະ ນາງສາວກັ່ງມາສ ພາສຸກ ຕໍາແໜ່ງ
ພັກງານຈັງເໝາ ເປັນຜູ້ໜ່ວຍເຫຼືອ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້

- ๑) งานสารบรรณກາລຂອງເທັນະາລຂາແລະ ການຮັບຮັບ – ສ່າງ ໂດຍຕ້ອບທັນສື່ອຮາຊາກ
- ๒) ວ່າງພິມພົດຕ້ອບ ມັນສື່ອຮາຊາກຕ່າງ ๆ
- ๓) งานຈັດທຳຄໍາສັ່ງ ແລະ ປະກາສຂອງເທັນະາລຂາ
- ๔) งานຈັດເກີບເອກສາຮ ຂໍ້ມູນຫລັກຮູ້ານສຳຄັນຂອງທາງຮາຊາກ
- ៥) งานສູນຍົບໃຈການຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮຂອງເທັນະາລຂາ
- ໆ) ຈັດທຳກົງການເປົກຈ່າຍຂອງສຳນັກປັດເທັນະາລຂາ ແລະ ຈັດທຳທະເບີນຄຸມງບປະມານຮາຍຈ່າຍ
- ໗) งานຄວບຄຸມວິສດຖານຸ ເປົກຈ່າຍວິສດຖານຸສຳນັກງານ
- ່) ທ່າຍເລື່ອງຈາກຮັບຮອງຕ່າງ ๆ ແລະ ການຈັດຈານປະເພີ້ຕ່າງ ๆ
- ້) งานຮັບສ່າງເອກສາຮຜູ້ບໍລິຫານ ສາມາຊີກສາກເທັນະາລຂາ ສ່ວນຮາຊາກ ຊຸມໜນຕ່າງ ๆ
- ໊) ທ່າຍເລື່ອງຈາກຮັບຮອງຄະນະສຶກສາ
- ໋) งานເລີກງານນາຍເກມນຕີ
- ໌) งานກິຈกรรม ຂໍສ ໃນໂນຍາມຮັບຜິດชอบ
- ໍ) งานຈັດຕັ້ງຢືນເອກສາຮແລະ ນັດໜ້າການປະໜູນ
- ໎) ທ່າຍເລື່ອງຈາກເຄືອກຕັ້ງ
- ໏) ທ່າຍເລື່ອງສູນຍົບປົກລົງບົດການທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດชอบ
- ໐) งานອື່ນ ๆ ທີ່ທາງຮາຊາກຫຼື ຜູ້ບັນຍັດບັນຍັດຂອງທາງຮາຊາກ

๒.๕.นางສາວປິວິນາ ຊຸມທະພົມ ຕໍາແໜ່ງ ຄນາຈານທົ່ວໄປ ໄກສະໜັບຜິດชอบດັ່ງນີ້

- ๑) งานสารบรรณກາລຂອງເທັນະາລຂາ ການຮັບ – ສ່າງ ໂດຍຕ້ອບທັນສື່ອຮາຊາກ
- ๒) งานຈັດທຳຄໍາສັ່ງ ແລະ ປະກາສຂອງເທັນະາລຂາ
- ๓) งานຈັດເກີບເອກສາຮ ຂໍ້ມູນຫລັກຮູ້ານສຳຄັນຂອງທາງຮາຊາກ
- ໔) ທ່າຍເລື່ອງກິຈການສາການ
- ໕) งานຄ່າຍຽງປົກຈິງການຕ່າງ ๆ ຂອງເທັນະາລຂາຕຳຫຼາດລອງຫາດ
- ໖) งานສ່າງເອກສາຮໄປຮົບຜົນຍື່ນແລະ ອຳເກວ
- ໗) ທ່າຍງານດູແລ ຮັກໝາ ຈັດຕັ້ງຢືນແລະ ໄທບໍລິຫານ ເຮືອງສານທີ່ແລະ ວິສດຖານຸປົກຈິງການ ຕິດຕ່ອລະ
ວິວາຍຄວາມສະດວກໃນຕ່າງຕ່າງ
- ໘) งานອື່ນ ๆ ທີ່ທາງຮາຊາກຫຼື ຜູ້ບັນຍັດບັນຍັດຂອງທາງຮາຊາກ

๒.๔.๒ นางสาวสุพิชญาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำบันทึกเสนอเบิกเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง และฝ่ายการเมือง
- (๒) เบิกค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง รวมทั้งค่าลงที่เบียนในการอบรม
- (๓) จัดทำบันทึกขอเบิกเงินโครงการต่าง ๆ
- (๔) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๕) ควบคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๖) จัดทำการเบิกจ่ายของศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน
- (๗) จัดทำบันทึกค่าเบิกจ่ายซ่อมบำรุงทุกประเภท
- (๘) จัดทำบันทึกเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๙) จัดทำบันทึกเบิกค่าเลี้ยงรับรอง รวมทั้งงานกิจกรรมสภา
- (๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุการเงินของสำนักปลัด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๓ นางสาวกัทรมาส ผาสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล การรับ – ส่ง โตตตอบหนังสือราชการ
- (๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
- (๔) ช่วยเหลืองานกิจกรรมสภา
- (๕) งานเดินเอกสารไปยังกองต่าง ๆ
- (๖) งานส่งเอกสารไปรษณีย์และอำเภอ
- (๗) ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๘) ช่วยเหลืองานกองทุนวันลabor
- (๙) ช่วยงานด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๔ นางสาวนภพร มหานิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวนันทภา อ้ำจ้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด (ชั้นบน) ให้มีความสะอาด เรียบร้อย
- (๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งห้องน้ำชาย/หญิง (ชั้นบน)
- (๓) ปัดกวาด เช็ดถู อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด ชั้นบนทั้งหมด
- (๔) ดูแลรักษา อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุม และการจัดงานประจำปีต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๕ นางสาวบางอ่อน บุญโถย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวสมรส สอนอินทร์ 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 และการจัดงานประจำปีต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๖ นางบุญเที่ยง พนักงานครัว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด (ชั้น ๓) ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

(๒) ทำความสะอาดห้องไฟรินทร์ (ชั้นล่างสุด) พร้อมทั้งดูแลห้องน้ำชั้นล่าง

(๓) ปัดกวาด เช็ดถู ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

(๔) ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุม และการจัดงานประจำปีต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายวัชร์ชัยนันท์ เหล่าทศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวพิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ นางสาวรุกมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ร่างพิมพ์/ติดต่อ หนังสือราชการ

(๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๓) ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๔) บริการผู้มาติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานบริหารข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้ จ่าสิบเอก กษิกاث สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวสุพิชมา จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายกฤษดา พุ่มเรือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) จัดทำเป็นไชร์ของเทศบาล

(๓) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

(๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแล พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๖) งาน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกประชาชน

๗) ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสายของเทศบาล

๘) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ จ้าสิบเอก กษิภัท สินชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางจุฑามาศ สันทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเผยแพร่องค์ประกอบทางสื่อต่าง ๆ

๒) งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของราชการแก่ประชาชนทั่วไป

๓) งานจัดการเสียงตามสาย

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อมูลเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเสียงตามสาย

๖) งานติดต่อประสานงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ

๗) งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

๘) งานให้บริการกับผู้มาติดต่อเทศบาล ตำแหน่ง พนักงาน

๙) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ร้อยเอก 
(สุเทพ มากราช)

นายกเทศมนตรีตำแหน่ง