



คำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด

ที่ ๒๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด ที่ ๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลคลองหาด เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลมาบรรจุใหม่ และพนักงานจ้าง มีการโยกย้าย ทำให้คำสั่งดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด ที่ ๗๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานดังนี้

ระหว่างที่ไม่มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑) โอนย้ายมาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน 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

มี นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๒) โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๑.๑งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวเกศินี วงศ์พระจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวอารีญา ถ้วนถี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และ งานคดีอื่น ๆ
- ๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) งานควบคุมดูแลศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๐)งานควบคุมดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๑)การจัดทำระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๑๒)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

๑.๒งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ นางสาวชนัญชิตา นิตติศาสตร์โยธิน 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

๑.๓งานการเจ้าหน้าที่ ในระหว่างยังไม่มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวทิพวรรณ จันทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาววรกมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย 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 ภายในเทศบาลตำบล คลองหาด
- 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

๑.๔งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤษณะ เสิกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) ควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๘) ควบคุมดูแลศูนย์ป้องกันปราบปรามยาเสพติด และศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้ติดยาเสพติด
- ๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๐)งานฝึกอบรม อปพร.
- ๑๑)ควบคุมดูแลศูนย์ อปพร.
- ๑๒)งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓)ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำทั้ง ๒ คัน ทะเบียน ๘๐-๕๑๐๖ สระแก้ว และทะเบียน ๘๐-๘๙๐๘ สระแก้ว
- ๑๑)ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว และหมายเลขทะเบียน กจ ๔๐๙๗ สระแก้ว
- ๑๒)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ นายเกษณะ เติงกูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบ นายณภวัฒน์ 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 นายทองพล แผลงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธวัชชัย บุญตา ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายธวัชชัย บุญตา นายวุฒินันท์ สุทธารส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๓ นายกฤษณะ เคิกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สี่ประตู หมายเลขทะเบียน กข ๖๕๙๕ สระแก้ว
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๐๙๗ สระแก้ว
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายกฤษณะ เคิกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๘๙๔ สระแก้ว
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน
- ๔) งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นายกฤษณะ เคิกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน นายนภควัฒน์ ยืนยง ตำแหน่ง คนงาน นายธวัชชัย บุญตา ตำแหน่ง คนงาน นายวุฒินันท์ สุทธารส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายอดิเทพ แสนเลิศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายนิรันดร์ จันทะมาตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานรักษาความสงบ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นายกฤษณะ เคิกภูเขียว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายทองพูล แผงมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายฐิติพงษ์ จีระพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน 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

๑.๖งานจัดทำงบประมาณ 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 เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา นำเสนอต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
- ๕) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๖) นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAs)
- ๗) รวบรวมเอกสารระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
- ๘) ตรวจสอบการโอนงบประมาณ /การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- ๙) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๑๐)งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.ฝ่ายธุรการ

ในระหว่างที่ไม่มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) โอนย้ายมาบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ นางกษมพร จุ้ยโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับดูแล งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานธุรการ งานกิจการสภา งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหา คำชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

๒.๑งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (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

๒.๒งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวไพรินทร์ พันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (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

๒.๓งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลมอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒.๔งานธุรการ มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาววิรัชญา แก้วเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี และนางสาวดวงใจ อินทร์รัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

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

๒.๔.๑นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
- ๔) ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- ๕) งานถ่ายรูปรูปกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลคลองหาด
- ๖) งานส่งเอกสารไปรษณีย์และอำเภอ
- ๗) ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวสุพิชฌาย์ จงทำดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๔.๓ นางสาวดวงใจ อินทร์ศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๓) งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลหลักฐานสำคัญของทางราชการ
- ๔) ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- ๕) งานเดินเอกสารไปยังกองต่าง ๆ
- ๖) งานส่งเอกสารไปรษณีย์และอำเภอ
- ๗) ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘) ช่วยเหลืองานกองทุนวันละบาท
- ๙) ช่วยงานด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๔ นางสาวนภาพร มหานิล ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวนันทภา อัจฉริยะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด (ชั้นบน) ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งห้องน้ำชาย/หญิง (ชั้นบน)
- ๓) ปิดกวาด เช็ดถู อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด ชั้นบนทั้งหมด
- ๔) ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การประชุม และการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๕ นางสาวบางออน บุญไทย ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวสมรส สอนอินทร์
ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๒.๔ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวทิพวรรณ จันทรอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวรณมล แสนปาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๓) ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๔) บริการผู้มาติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานบริหารข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวทิพวรรณ จันทรอุดมตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวปวีณา ชุมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวสุพิชฌาย์ จงท่าดี ตำแหน่ง คนงาน นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง คนงาน และนายภฤชดา พุ่มเรือง ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวภรณ์ทิพย์ จันทรอุดม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๒) จัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- 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

๒.๗งานประชาสัมพันธ์ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายวัชรชัยนันท์ เหล่าทัศน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ นายประทวน ชุมพร ตำแหน่ง คนงาน และ นางจุฑามาศ สันทอง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายยุทธภูมิ รังกลาง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด