



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๖๗๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานสำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่ ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการบริหารของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนที่มาใช้บริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมี นางสิริพร สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายธุรการ

๑.๑.๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุทธา ว่องสารกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ โดยมีนางนงลักษณ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ นายศิริวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายกฤตนิษฐ์ ปัญจะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิรณุช ยาวิไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสามารถ บัวผัน พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายนิยม ดวงแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล และการประชุมอื่นๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวจรรุวรรณ ขยัน ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- งานการติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- งานการจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์ผังโครงสร้างองค์กร
- งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางแว่นแก้ว ขาวเถิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนราษฎร โดยมี นายศุทธา ว่องสารกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ นางนงลักษณ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนางสาวสุวรรณี แสงอรุณศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายศุทธา ว่องสารกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายสิงห์แก้ว วงศ์ปัญญา ลูกจ้างประจำ นางทัศนีย์ อินทจักร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายศิริวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ วงศ์แดง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายจรัญ ใจโต พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายมานิตย์ ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ นายศุทธา ว่องสาริกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน โดยมี นายสิงห์แก้ว วงศ์ปัญญา ลูกจ้างประจำ นางทัศนีย์ อินทจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ นายศิริวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ วงศ์แดง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายจรัญ ใจโต พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายมานิตย์ ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุชญา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายศิริวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายภฤตนิย ปัญจะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิรณช ยาวิไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสามารถ บัวผัน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายนิยม ดวงแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ
- งานสอบทาน ตรวจสอบเอกสารทางราชการ
- งานจัดเตรียมการรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการประจำปี จากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ
- งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีราชพิธี งานโครงการต่างๆของหน่วยงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานกรเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุชญา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางอรทัย บุปผานิโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายภฤตนิย ปัญจะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาการศึกษาและดูงาน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางกมนวรรณ ทรงพูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์และแผน โดยมี นางนงลักษณ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนงานหรือโครงการอื่นๆ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติอื่นๆ และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานงบประมาณ ให้นางสิริพร สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ โดยมี นางกมนวรรณ ทรงพูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขตัวเลขงบประมาณในขั้นต้น
- งานประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง