



## คำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ที่ ๑ / ๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติ งานใหม่ ดังนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้มีหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยแบ่งส่วนราชการภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวยลลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวชิษญาภัสส์ ปราบพาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายจตุวัฒน์ ปราบพาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวธัญญลักษณ์ สร้างคอมพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวชิษญาภัสส์ ปราบพาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายจตุวัฒน์ ปราบพาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๐) รับผิดชอบ งานจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑๑) รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติระบบสารสนเทศของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๒) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานกิจการสภา ช่วยงานเลขานุการสภาและงานประชุมสภาเทศบาล

๑๖) งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวชัชฎาภัสส์ ปราบพาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวธัญญลักษณ์ สร้างคอมพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศแผนอัตรากำลัง

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้ บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้นางสาวณัฐฐาภรณ์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายนายณรงค์ฤทธิ์ คำเมฆานาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และนางสาวยลลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๔) งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ คำเมฆานาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และมี นายอาทร ผลบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนประจำปี และแผนชุมชน ประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่
- ๒) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
- ๓) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเทศบัญญัติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนประจำปี และแผนชุมชนประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่
- ๔) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑) ของสำนักปลัด
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพ
- ๖) งานส่งเสริมประชาธิปไตย กระบวนการประชาสังคมและแนวทางการจัดทำแผนชุมชน
- ๗) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ จ.อ.คำพันธ์ ชาวท่าโขลง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ และนางสาวยลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของเทศบาลตำบล
  - ๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
  - ๓) งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการ บังคับใช้
  - ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
  - ๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบล
  - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ จำเอกเอกชัย ใจซื่อ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ตำแหน่ง นัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายนนทกิจ ปราบคนชั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย นายวิชานนท์ ทันตาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายประมวน ไกรหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) นายลำไย พิลา นายสุนันท์ จามะตุลี และนายอติกร แก้ววิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ(คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและสาธารณสุข
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกลางใหญ่
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ จำเริญคำพันธ์ ชาวท่าโขลง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีนายพนทกิจ ปราบคนชั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิชานนท์ ทันตาทะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายอภิศร แก้ววิเศษ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป) นายลำไย พิลลา และนายสุนันท์ จามะตุลี จ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย
- ๒) งานกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ จัดทำ

ทะเบียนผู้ค้า

- ๓) งานจัดระเบียบการจราจรทางถนนและการจัดระเบียบการจอดรถ

๔) งานชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็นดังนี้

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ คำมะนาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุทัยวรรณ ชันชะ ชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายอาธร ผลบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล
2. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
3. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
4. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
5. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
6. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
7. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
8. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
9. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
10. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
11. งานเอดส์ เพศศึกษา ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอฝ่าย ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่ ทราบโดย ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางทัศนีย์ เหมพลชม)

หัวหน้าสำนักปลัด