



คำสั่งเทศบาลตำบลลำไใหญ่

ที่ ๓๓๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยสำนักปลัดเทศบาลได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรและมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลลำไใหญ่ ที่ ๙๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายสุเมศ มณีนิล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลอำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาทางงานของสำนักปลัด การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักปลัด เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางจิรา สมศิริ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาทางงานของฝ่ายอำนวยการ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และมีงานที่ต้องรับผิดชอบที่อยู่ภายในฝ่ายอำนวยการ มีทั้งสิ้น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

๒. งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. งานการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรับปรุง ตำแหน่ง และอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

๕. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๖. งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๗. งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้าง และการขออนุมัติให้พนักงานจ้างออกจาก
ราชการ

๘. งานการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๙. งานการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑๐. งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน
การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๑. งานการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๒. งานการจัดทำประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และ
ลูกจ้างประจำ

๑๓. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
เข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
และพนักงานครูเทศบาล

๑๔. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
เข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
และพนักงานครูเทศบาล

๑๕. งานบันทึกข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
(ระบบ ELE)

๑๖. งานบันทึกข้อมูลผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ที่มีการแต่งตั้งหรือสั่ง
ให้พ้นจากตำแหน่งตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๗. งานออกหนังสือรับรองของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๑๘. งานกิจการสภาของเทศบาล/การเตรียมการประชุมสภา/การจัดทำรายงาน
การประชุมสภา

๑๙. งานจัดทำแบบเสนอญัตติของสำนักปลัดเทศบาล

๒๐. งานเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหารและสมาชิก
สภาเทศบาล

๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๒ นางสาวจริยา เกิดบัวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้**

๑. งานออกหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง

๒. งานต่อสัญญาจ้าง และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้าง

๓. งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๔. งานควบคุมสถิติวันลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. งานรับนักศึกษาฝึกงาน

๗. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๘. งานสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

๙. งานทะเบียนประวัติ และประวัติของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๙. ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

๑๐. งานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๒.๑ นางสาวพัชรินทร์ อักษรนิตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับด้านหอพัก

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม

๔. งานส่งเสริมกลุ่มสตรี

๕. งานส่งเสริมอาชีพ

๖. งานฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน หรือจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น โครงการ โรงเรียนผู้สูงอายุ โครงการบ้านยิมสร้างสุขผู้สูงอายุ ฯลฯ

๗. งานจัดทำคำของบประมาณในระบบ BBL

๘. งานติดตาม ดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนทั้งหมด

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวทิพย์สุตา อนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการเกษตร

๒. งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชน

๓. งานสวัสดิการสังคม/สงเคราะห์

๔. งานช่วยเหลือประชาชน

๕. ดูแล ตรวจสอบ งานเกี่ยวกับงานผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ งานการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด/การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัว

๖. งานเปิดบันทึกเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน

กม ๓๗๗๖ นศ

๗. งานรายงานและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๓ นางสาวภัทรวดี สุขเกษม ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด/การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ

ผู้สูงอายุตามประเพณี

๓. งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน
๔. งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัว
๕. งานประชาสัมพันธ์ของฝ่ายอำนวยการ
๖. ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนทั้งหมด
๗. งานธุรการของงานพัฒนาชุมชน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๓.๑ นางสาววาสิฏฐี คงแป้น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานใน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. งานแผนการดำเนินงาน
๔. งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๖. งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-plan)
๗. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน่วยรับงบประมาณตรง)
๘. งานรายงานผลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริการสาธารณะ

ของเทศบาล

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวลักษณ สัมชัม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. งานการควบคุมภายใน
๓. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานบันทึกข้อมูลในระบบ (e-laas) เช่น การจ่ายขาดเงินสะสม เงินอุดหนุน

เฉพาะกิจ ฯลฯ

๕. ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานงบประมาณทั้งหมด
๖. งานธุรการของงานแผนงานและงบประมาณ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๓ นายดุสิต เอียดสี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๓๗๗๖ นศ
๒. งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กม ๓๗๗๖ นศ
๓. งานตรวจสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๓๗๗๖ นศ

ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. งานรับ-ส่ง หนังสืออำเภอ และ

งานรับ-ส่ง จดหมายทางไปรษณีย์ ประจำวันในเวลา ๑๕.๔๐ น.

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๔ นางอรรณพ พิมพ์ศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่กองช่าง

๒. ฝ่ายปกครอง

นางจิตาภา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาของฝ่ายปกครอง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชารับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานนิติการ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๑ นายสมพร ชนาชน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

๑.๑ งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๓ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่อส่วนราชการ

๒. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๓.๑ งานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ หรือเทศบาลตำบลลำใหญ่เป็นโจทก์ฟ้อง หรือถูกฟ้องเป็นจำเลย เช่น ประสานกับพนักงานอัยการจัดทำ คำชี้แจงประกอบการทำคำให้การเข้าร่วมในการบังคับคดี เป็นต้น

๓.๒ การสอบหาข้อเท็จจริงภายในเทศบาล และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีหน่วยงานภายนอกมอบให้เทศบาลดำเนินการ

ตำบลลำใหญ่

เทศบาลตำบลลำใหญ่

ของหน่วยตรวจสอบ

(ITA)

๔. การดำเนินการบังคับคดี

๔.๑ การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรในสังกัดเทศบาล

๔.๒ การตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด

๔.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการกล่าวหา การชี้มูลความผิด และข้อทักท้วง

๔.๕ การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามและรายงานผล

๔.๖ การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนผู้บริโภคในเขตพื้นที่

๔.๗ การออกหนังสือตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่

๔.๘ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ

๕. งานด้านธุรการ

๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การตรวจร่างหนังสือ การจัดเก็บและรักษาเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

๕.๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องระเบียบและกฎหมายต่างๆ ให้แก่ราชการและพนักงานจ้าง

๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๕.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการในงานนิติการ

๕.๕ ลงทะเบียนคุมหนังสือลับทั้งหมดของงานนิติการ

๕.๖ ทำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๖. งานการเลือกตั้ง

๖.๑ งานให้คำปรึกษา/ตรวจทานเอกสารงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดงานการเลือกตั้ง

๖.๒ งานประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

๖.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๒ นายธีระยุทธ ไตรสนาคม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานระงับการเกิดสาธารณภัย

๓. งานเปิดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครอง

๔. งานจัดเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์เกิดสาธารณภัยที่อาจเกิดในพื้นที่

๕. งานจัดเตรียมระบบ/เครื่องหมายสัญญาณเตือนภัย

๖. งานป้องกันระงับการเกิดภัยพิบัติทางถนน

๗. งานประชาสัมพันธ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการออกปฏิบัติงาน
ทุกครั้ง

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นายทนงศักดิ์ บุญทรง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา (พนักงานประจำ
รถน้ำ และประจำรถดับเพลิง)

๒. งานควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ของงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ

๓. งานรายงานข้อมูลการให้บริการช่วยเหลือน้ำอุปโภค - บริโภคแก่ประชาชน
ให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. งานรายงานเหตุด่วน เหตุไฟไหม้ และภัยพิบัติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ให้ผู้บังคับบัญชา
ทราบ

๕. งานจัดเตรียมสถานที่ของงานการเลือกตั้ง เช่นสถานที่รับสมัคร สถานที่
การเลือกตั้ง สถานที่นับคะแนน ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๖. งานการให้ยืมวัสดุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งเอกสาร
การให้ยืมและสมุดคุมการยืม และให้สรุปรายงานผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๗. งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่เวรยามประจำศูนย์งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

๘. งานจัดทำแผนล้างท่อและถนนสายต่างๆในเขตเทศบาลตำบลลำใหญ่

๙. งานควบคุม ดูแล การตัดต้นไม้ที่เกิดจากภัยพิบัติ

๑๐. งานจัดทำแผนการตัดแต่งกิ่งไม้ในพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลตำบลลำใหญ่

๑๑. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา รถน้ำหมายเลขทะเบียน
ฬส-๓๓๕๑ นศ และ รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๘๕๓ นศ และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน
๒ กข-๑๖๔๓ นศ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๒. งานควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

๑๓. งานไฟฟ้า

๑๔. งานฝึกซ้อมแผนทุกระดับ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๓.๑ นายสุเมธ รัชษ์ประทุม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)
มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๘๕๓ นศ

๒. ตรวจสอบสภาพ ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๘๕๓ นศ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ นายประเทือง จันทรชู ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของเทศบาล ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐- ๐๘.๓๐ น.

ของทุกวัน

๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในบริเวณอาคารสำนักงาน

เทศบาล

๓. เปิด-ปิดไฟ รอบอาคารเทศบาล/ตรวจการใช้งานของหลอดไฟส่องสว่าง

รอบอาคาร

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ นางสาวขจิรธรณ ชุมจุต ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ งานเขียนหนังสือของฝ่ายปกครอง

๒. จัดทำขออนุมัติเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของฝ่ายปกครอง

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัด

๔. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักปลัด

๕. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนผู้บริหาร เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๖. จัดทำสัญญายืมเงินและส่งใช้เงินคืนของสำนักปลัด

๗. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ประจำเดือนของเทศบาลตำบลลำใหญ่

๘. จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักปลัด

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวเพียงแข แก้วกาญจน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาทางงานของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑.๑ นางสาวจินตนา กุศลสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรัฐพิธี และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานรับ-ส่งหนังสือ ทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. งานบริการอำนวยความสะดวกตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต พ.ศ. ๒๕๓๗ และ พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. งานบริการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

๕. งานบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS)

๖. งานจัดประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรายงานการประชุม
๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. งานบันทึกข้อมูลนำเข้าระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
๙. งานบริหารจัดการผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (SSO)
๑๐. งานดูแลการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ นางสาวกัญญาภัทร สังวาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และบันทึกข้อมูลผ่านระบบบันทึกบัญชีของอปท. (e-laas)
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัด
๕. งานจัดทำแผนใช้จ่ายเงินรายไตรมาสประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
๖. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
๗. งานควบคุม ดูแล การอนุมัติเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
๘. งานควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณของสำนักปลัด
๙. ควบคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
๑๐. งานคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางและประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีของสำนักปลัด
๑๑. ขออนุมัติ โอนงบประมาณของสำนักปลัด
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ นางสาวปิยธิดา บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเก็บรวบรวมข้อมูล และข่าวสารต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ของเทศบาลตำบลฉ่ำใหญ่
๓. งานจัดทำจดหมายข่าวรายเดือน เพื่อเผยแพร่ผลงานตามแผนดำเนินงานและนโยบายของผู้บริหาร
๔. งานประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลผ่านทางสื่อช่องทางของเทศบาล
๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวผ่านสื่อช่องทางของเทศบาล
๖. งานระบบ e-service การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

๗. งานการรายงานในระบบ e-report และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารของเทศบาล
๘. งานดาวน์โหลดหนังสือราชการจากอีเมลของเทศบาลตำบลลำไใหญ่
๙. ช่วยปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
(ITA)

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ นายชัยยุทธ์ เทพทัศน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานดูแล website <http://www.thamyaicity.go.th/>
และปรับปรุงรูปแบบข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒. งานบันทึกภาพกิจกรรมภายในและภายนอกสำนักงานเทศบาล
๓. งานเผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน กิจกรรม รวมถึงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นในสื่อ
ช่องทางของเทศบาลตำบลลำไใหญ่
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๕ นางสาวสุจิตรา ทวีสุข ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัด
๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
ของสำนักปลัด
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาล
หลังใหม่และหลังเก่า ประจำรายสัปดาห์และประจำเดือน
๔. จัดทำขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย รายจ่ายประจำ ค่าสาธารณูปโภค
๖. ผู้ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัด
๗. งานเดินแฟ้มเอกสารราชการเสนอขึ้นต่อตามสายการบังคับบัญชา
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๖ นางสาวสุจิตา รัตนสุภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานบันทึกข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลในระบบสารสนเทศการ
เลือกตั้ง (ระบบ ELE)
๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ที่มีการแต่งตั้งหรือ
สั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
๓. ช่วยงานออกหนังสือรับรองของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๔. ช่วยงานกิจการสภาของเทศบาล/การเตรียมการประชุมสภา/การจัดทำ
รายงานการประชุมสภา/การจัดส่งเอกสารการประชุม ฯลฯ
๕. ช่วยงานจัดทำแบบเสนอญัตติของสำนักปลัดเทศบาล

๖. ช่วยงานเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๗. ช่วยงานธุรการกิจการสภาฯ เช่น งานรับ - ส่งหนังสือ งานบันทึกข้อมูล ฯลฯ

๘. ช่วยงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ เช่น งานรับ-ส่งหนังสือ งานบันทึกข้อมูล

๙. งานเกี่ยวกับสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ฯลฯ

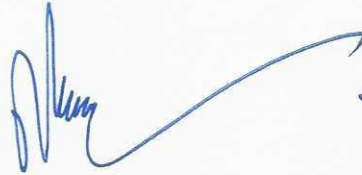
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๗ นายสมโชค เสี่ยงสุข ตำแหน่งนักการ (ลูกจ้างประจำ) มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่กองคลัง

๓.๑.๘ นายศุภชัย รัตมะโน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่กองช่าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุเมศ มณีนิล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล