# 

# **คำสั่งเทศบาลตำบลคลองปราบ**

**ที่ 366 /2563**

# **เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลคลองปราบ**

# **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลคลองปราบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ สามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

**นายวุฒิชัย แผ่นศิลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** **เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-2101-001**

**รับผิดชอบ** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานและบริหารงบประมาณของ สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป

2. งานนโยบายและแผน

3. งานบริหารงานบุคคล

4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

6. งานตรวจสอบควบคุมภายใน

7. งานงบประมาณ

8. งานข้อบัญญัติและระเบียบ

9. งานส่งเสริมอาชีพ

10.งานสวัสดิการสังคม

11.งานอำนวยการและประสานงาน

12. งานการศึกษา

13. งานตรวจปฏิบัติราชการ

14. งานกิจการสภา

15. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**1. งานบริหารงานทั่วไป**

**1.1 นายพิชัย แซ่ลิ่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการการ เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-3101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการการ** และรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักปลัด ต่อไปนี้

1. ตอบแบบสอบถาม/กรอกข้อมูล /สำรวจข้อมูล

2. รายงานการซักซ้อมมาตรการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน อปท.

3. งานบริการข้อมูล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

4. งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

5. งานต้นฉบับวารสาร

6. รายงานดำเนินการโครงการ internet ตำบล

7. การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน เทศบาล (website กรมส่งเสริมฯ)

8. งานรายงานผล/ข้อมูลทาง internet ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. รายงานกระทรวงพลังงาน เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ทางอินเตอร์เน็ต

10. งานพัฒนาเว็บไซต์

11. จัดทำรายงาน “ ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการ

ปกครองส่วนท้องถิ่น

12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.2 นางสาวเลิศลักษณ์ สมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-4101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** และรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานปลัด ต่อไปนี้ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การรับส่งเอกสาร งานทะเบียนเอกสาร การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. งานสารบรรณกลาง

2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการสำนักปลัด เทศบาล

3. รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

4. ตอบแบบสอบถาม/กรอกข้อมูล /สำรวจข้อมูล

5. คุม การออกประกาศ , คำสั่ง ของ เทศบาล

6. รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย มท.

7. รายงานการซักซ้อมมาตรการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน อปท.

8. งานบันทึกการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

9.งานบริการข้อมูล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

10.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

11.งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

12.งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.3 นายสุรพล ปลอดอักษร**  **ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

**รับผิดชอบ** เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานปลัด เทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่

เกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษาดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. รับ – ส่งหนังสือราชการนอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลคลองปราบ

2. ดูแลและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง ของ เทศบาล

3. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1.4 นายณรงศักดิ์ วงษ์คุ้ม** **ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)**

**รับผิดชอบ** เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยปฏิบัติงานรับผิดชอบงานเปิด – ปิด สำนักงานดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.งานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย และดูแลรักษาความสะอาดรอบอาคารและลานกีฬาหน้าอาคารสำนักงานเทศบาล

2. งานจัดสวนดูแลต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ บริเวณสวนหย่อม และรอบอาคารสำนักงาน

3. งานรับส่งเอกสารของหน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ

4. งานดูแลอาคารสำนักงานตลอดจนการทำความสะอาดอาคารและบริเวณสำนักงาน

5. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

6. ตัดหญ้าหน้าสำนักงานเทศบาล, รอบบริเวณอาคาร

7. ดูแลและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องตัดหญ้า

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2 .งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**นางสาวโสพิศ ช่วยเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-3103-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** และรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักปลัด ต่อไปนี้

1. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาล

1. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลและรายงานต่อสภาเทศบาล

3. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภาเทศบาล

4. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภาเทศบาล

5. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภาเทศบาล

6. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและรายงานต่อสภาเทศบาลซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

7. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการ

กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

8. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ

ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

10. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

11. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)

12. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

13. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานการเจ้าหน้าที่**

**นางรัตติกาล ฉวาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-3102-001** **ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล** และรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานปลัด ต่อไปนี้

1. งานพัฒนาอบรมบุคลากรเทศบาล

2. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงาน เจ้าหน้าที่ เทศบาล

3. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

4. งานการสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง

5. งานนโยบายพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และวินัยบุคคล

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7. งานให้คำปรึกษาอื่น ๆ แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. งานระบบทะเบียนบุคลากร (เบิกจ่ายตรง สปสช.)

9. งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

10. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

**4.1 นางธิดารัตน์ แต้มเติม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-3803-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**  และรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานปลัด ต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผนการศึกษา 4 ปี

2. งานการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษา ในส่วนของงานการเงิน งานบัญชี การจัดทำเช็ค

การบันทึกบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกหักผลักส่ง การจัดทำบันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินของ

สถานศึกษา

3. รายงานทางการศึกษาต่างๆ

4. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา อปท.และศพด.

5. งานบันทึกข้อมูลและรายงานการดำเนินงาน สปสช.

6. งานโครงการประเพณีของท้องถิ่น

7. ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารงาน ด้านวิชาการและอื่นๆของ ศพด.

8. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.2 นางสาวนิตยา คาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-6600-299**

รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้านักปลัดเทศบาล โดยปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่ครูกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับการพัฒนาของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. งานพัฒนาและดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. งานพัฒนาการเรียนการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย

3. งานดูแลรักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4.3 นางสาวฉวีวรรณ ฤทธิมุณี และนางสาวทิพวรรณ กาญจนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับการพัฒนาของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. เป็นผู้ช่วยครู

2. เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาการเรียนการสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**5. งานนิติการ**

**นางสาวพัชรี รุ่มโรย ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-3105-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร** และรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักปลัด ต่อไปนี้

1.ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ของเทศบาล

2. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ของเทศบาล

3. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆของเทศบาล

4. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ของเทศบาล

5. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติ

กรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

6. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทาง

ละเมิดของพนักงานเทศบาล

7. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

8. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงาน

อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

9. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

10. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

11. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**6.1 นายพิชัย แซ่ลิ่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการการ เลขที่ตำแหน่ง 67-2-01-3101-001** รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักปลัด ต่อไปนี้

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

6. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

7. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

8. รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

9. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563



(นายสุกิจจา สถิตเสถียร)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ