



## คำสั่งเทศบาลตำบลคลองใหญ่

ที่ ๐๓๓/๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๕๒ ให้กำหนดเป็นประกาศเทศบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการภายในไว้ในประกาศเทศบาล ดังกล่าวด้วย การกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ របานา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงาน และบริหารงบประมาณของสำนักปลัด งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

##### ๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชื่นกมล ชุมวธูธายี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์ กิจการของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานออกหนังสือรับรอง
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

/- งานตรวจรับรอง...

- งานตรวจรับรองมาตรฐานธรรมาภิบาล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวศรวณีย์ ทิ้งผอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คืองานฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล งานจัดเตรียมห้องประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายฉันทปรีชา คงทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง กต ๖๓๕๘ พัทลุง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ รับ-ส่งเอกสาร ของทางราชการ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมปอง หนูพลับ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๑๘๕๕ พัทลุง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ส่งหนังสือเอกสารของทางราชการ งานดูแลระบบเครื่องเสียง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญภัทร สมนึก ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน เปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ก่อนและหลังเลิกงานทำความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ล้างห้องน้ำ กวาดขยะ บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม และดูแลความเรียบร้อย งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานแม่บ้าน

### ๑.๒ งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวรรณิ์ สำนาว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานกิจการสภา
- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- งานการพาณิชย์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ
- งานบริการข้อมูลสถิติ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- งานติดต่อประสานงาน
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ( ITA )
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด
- งาน พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางจินดา รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางธิญาณา รินชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศต่าง ๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ งานลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานควบคุมดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายให้ นางจินดา รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานกับอำเภอ จังหวัด ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ របานา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรัตนา บุญศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประสานงาน งานฝึกอบรม อปพร.
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลคลองใหญ่
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๖ งานนิติการ...

### ๑.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ربานา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางจินดา รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวกุลฤดี ศรีสงคราม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน

โดยมี นางสาวปัญญาภิญโญ สุขบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อเป็นการพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน
- งานพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานจัดทำแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวรัตนดา บุญศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน (การจัดทำแผน ติดตามประเมินผลแผน)
- งานจัดทำแผนพัฒนาและประสานแผนพัฒนาทุกประเภท
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- การจัดทำประกาศเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- การจัดทำและการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวกุลฤดี ศรีสงคราม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสิริกัญญา ทองรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนงานสาธารณสุข

- งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา
- งานจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข
- งานระบบหลักประกันสุขภาพ (สป.สช.)
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตราย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือของเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือผู้รักษา  
ราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งของเทศบาล การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ในเรื่องที่อยู่ใน  
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้  
นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัดภายใต้ระเบียบ กฎหมาย  
หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบในเบื้องต้นเพื่อดำเนินการแก้ไข  
และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขในชั้นต่อไปหากในเบื้องต้นไม่สามารถแก้ไขได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายอภิรักษ์ รบบานา)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล