



คำสั่งเทศบาลตำบลบางโหนด

ที่ ๒๑๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารงานสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผล
สูงสุดในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๔ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง
ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางปทุมณู ศาสตรสมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
๒. ตรวจสอบงานเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ
๓. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบัญทุกประเภท
๔. ปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของผู้บริหาร
๕. ควบคุมดูแลตรวจสอบพัสดุของสำนักปลัด
๖. กำกับดูแลจัดงานรัฐพิธีต่างๆ เช่น วันเทศบาล วันพ่อ วันแม่ ฯลฯ
๗. งานศูนย์ดำรงธรรม
๘. งานยาเสพติด
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ มอบหมายให้ นางปทุมณู ศาสตรสมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นัก
บริหาร งานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้
กำกับควบคุมดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวมนัญญา ศรีสุระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนเป็นผู้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำฎีกาทุกประเภท
๒. หนังสือรับรองต่างๆ
๓. ขมรมท้องถิ่น
๔. ตรวจสอบคู่มือลงวงจรปิด
๕. งานในระบบสารสนเทศ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสมลักษณ์ มากศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. คำสั่งอยู่เวรยามสถานที่ราชการ, คำสั่งปฏิบัติงานในเวลาพักเที่ยง
๕. จ่ายหนังสือในกองงานต่างๆ
๖. ตรวจสอบเสนอแฟ้มเอกสาร

๒.๓ นางกัลลฐิตา รังเอี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่บ้าน ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงาน ห้องทำงานต่าง ๆ
๒. ทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องน้ำ, และห้องครัว
๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่าง ๆ
๔. บริการน้ำดื่ม ผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดูแลวัสดุงานบ้านงานครัวในสำนักงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายรังสรรค์ อาจหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ (รถตู้และรถตัดหญ้า)
๒. ตัดหญ้าบริเวณเขตเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางปยุตย นุช ศาสตร์สมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นางสาวกมลวรรณ บุญสืบวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติซึ่งมีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานของการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๑.๕ ศึกษา...

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การ รักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางปณณช ศาสตร์สมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นางสาวกมลวรรณ บุญสืบวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆของเทศบาลตำบลบางไชมัด

/๓.งานจัด...

๒. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโอนงบประมาณ
๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๕. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลบางโขมด
๖. งานจัดประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนา
๗. e-laas และ e-plan
๘. คู่มืองานกิจการสภา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ มอบหมายให้ นางปณณช ศาสตร์สมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานกฎหมายและคดี
๒. งานเรื่องราวร้องทุกข์
๓. เศรษฐกิจชุมชน (เฉพาะการบังคับคดี)
๔. งานประชาธิปไตย
๕. งานเลือกตั้ง
๖. หนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๗. บังคับคดีภาษีที่ค้างชำระ
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลด้านการ
ทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๙. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางปณณช ศาสตร์สมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นายพยอม เขียวอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายบุญมี ตรีโกศา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายวิรุทธิ์ สุขคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายศรีรัตน์ ศรีทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนป้องกันและงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่าง ๆ
๔. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
๖. งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๗. งานล้างท่อระบายน้ำ
๘. งานให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางปณณช ศาสตร์สมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ /เป็นผู้...

เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นางจิตรา เอกพร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวสมลักษณ์ มากศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ตำบล เพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน
๒. งานจดทะเบียนและดูแลให้ความสะดวกแก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ
๓. งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ของชุมชน
๔. งานควบคุมการจัดทำทะเบียนเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในเขตเทศบาลตำบลบางโขมด
๕. จัดทำรายงานผล ประเมินผล ของประชาคมหมู่บ้าน
๖. งานฉาปนกิจสงเคราะห์
๗. งานจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ งานสวัสดิการสังคม
๑๐. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๑๑. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการสังคม
๑๒. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการสังคม
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางบุญนุช ศาสตร์สมัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นางจิตรา เอกพร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวสมลักษณ์ มากศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมทางด้านการเกษตร พืชไร่ พืชสวน
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานประมง
๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี
๖. จัดทำแผนด้านการเกษตรและบันทึกข้อมูลแผนการส่งเสริมการเกษตร
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ บุญสืบวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา
๓. ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๔. ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงิน ทศรองราชการ
๖. ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

/๗.จัดวาง...

- ๗. จัดวางระบบควบคุมภายในและตรวจสอบระบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
- ๘. ปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๑๐. งานเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ
- ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธนาภรณ์ ปญญาภาวิน)
นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด