



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปลา

ที่ ๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

.....

ตามที่เทศบาลตำบลบางปลา ได้มีคำสั่งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักปลัด เนื่องจากมีพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลบางปลาได้โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่นและมีบุคคลากรได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักปลัด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนตามตำแหน่งลักษณะงานมีประสิทธิภาพ ตลอดจนก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และเหมาะสมเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศษ (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๒ (๑) ข้อ ๒๕๕ (๑) ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบางปลา ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักปลัด

๒. มอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักปลัด  
ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดเทศบาล**

มอบหมายให้นายมนัส โพธิ์เทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วย ซึ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**

มอบหมายให้ นางสาวศรีวรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และมีหัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้-

**๑.๑ งานกรเจ้าหน้าที**

มอบหมายให้ นายณัชชนน ดวงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางภัสริตา ศรีสุกดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

(๑) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบางปลา (ยกเว้นการบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา)

(๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบางปลา

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลบางปลา

(๕) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบางปลา

(๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน

(๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๙) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของฝ่ายบริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๓) งานเกี่ยวกับการทำประกันสังคมของพนักงานจ้างภายในเทศบาล

(๑๔) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๕) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบหมายให้ นายมนัส โพธิ์เทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวศรีวรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย

(๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล

(๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๔) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของเทศบาล

(๖) งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีพนักงานเทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด

(๗) งานแก้ต่างคดีให้กับพนักงานเทศบาลที่ถูกฟ้องร้องในการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ

(๘) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามกฎหมายต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ฯลฯ

(๙) ประสานงานคดีกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างทั้งคดีปกครองและคดีแพ่งทุกชั้นศาล

(๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาต หรือมิได้รับอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

(๑๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๑๒) งานดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดี ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานนิติกรรมและสัญญา

มอบหมายให้ นายมนัส โพธิ์เทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวศรียรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย

(๑) งานให้คำปรึกษาด้านระเบียบ กฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายชี้แจงข้อกฎหมายต่างๆแก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป

(๒) งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

(๓) งานดำเนินคดีเกี่ยวกับภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

(๔) พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใดๆของอาคาร ฯลฯ

(๕) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มอบหมายให้ นายมนัส โพธิ์เทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวศรียรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย

(๑) งานตราเทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาร่างเทศบัญญัติ

(๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๔) งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และการดำเนินพิจารณาต่างๆที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

(๕) งานร่างระเบียบ ประกาศ เทศบัญญัติ ที่เกี่ยวกับภารกิจและกิจการงานเทศบาล เช่น ระเบียบเทศบาลตำบลบางปลา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางปลา แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

- (๖) งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไขระเบียบ เทศบัญญัติ ประกาศต่างๆของเทศบาล
- (๗) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เป็นต้น
- (๘) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายปกครอง

นายภสุ วงษ์ทวีโชค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และมีหัวหน้างานต่างๆเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้-

### ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายภสุ วงษ์ทวีโชค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมนัญชยาญ โภทัศน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน และ นางสาวสุมาลี ทองป้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙)
- (๒) รับแจ้ง การเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน คัดสำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ
- (๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีตรวจ และกรณีอื่นๆ
- (๔) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- (๕) กำหนดหมายเลขประจำบ้าน และจำหน่ายเลขบ้าน
- (๖) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา นายกเทศมนตรีของเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) สํารวจคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย สัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ฯลฯ

- (๘) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๙) สํารวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน
- (๑๐) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- (๑๑) จัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) งานข้อมูลข่าวสาร
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายให้ นายภสุ วงษ์ทวีโชค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมนัญชยาญ โภทัศน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน และ นางสาวสุมาลี ทองป้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙)
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายภสุ วงษ์ทวีโชค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมนัญชยาญ โภทพันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน และ นางสาวสุมาลี ทองป้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. เตรียมการเลือกตั้ง
๒. ออกหนังสือสั่งการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๓. สืบหาข้อมูลประชากรและผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๔. จัดทำประกาศให้มีการเลือกตั้ง
๕. กำหนดเขตเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้ง และสถานที่เลือกตั้ง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเพิ่มชื่อ... การถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลบางปลา
๘. การสรรหารายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ผู้อำนวยการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วยเลือกตั้ง
๙. แต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง
๑๐. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ชุดป้องกัน
๑๑. การแต่งตั้งตัวแทนผู้สมัครประจำหน่วยเลือกตั้ง
๑๒. การเปลี่ยนแปลงที่เลือกตั้ง การงดการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนนเลือกตั้งใหม่และการลงคะแนนเลือกตั้งใหม่
๑๓. การประกาศให้มีการเลือกตั้งเพิ่มเติม
๑๔. งานธุรการในการเลือกตั้งในการจัดทำแบบพิมพ์ ส.ถ./ผ.ถ. คำสั่ง ประกาศเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ที่ลงนามโดยประธาน กกต. ท้องถิ่น และผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำท้องถิ่น
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร โติะทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐรา ขันจรรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน และงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๖) งานพัฒนาการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประจำท้องถิ่น
- (๗) งานดำเนินการพัฒนา ให้ชุมชนเมืองดีขึ้นหลายๆด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และประสานงานต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยวภายในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบางปลา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร โต๊ะทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐฐา ชันจ่านงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

(๑) งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญาประกอบกับให้ความช่วยเหลือเด็กเหล่านี้

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน และงานเยาวชนสัมพันธ์

(๕) งานจัดตั้งเครือข่ายเยาวชน และดูแลเรื่องสวัสดิการสำหรับเด็กและเยาวชน

(๖) งานดูแลและช่วยเหลือทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียน นักศึกษา และผู้ด้อยโอกาสภายในเขต

(๗) ประสานงานในการตรวจสอบและให้ความช่วยเหลือเรื่องการใช้แรงงานเด็ก

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร โต๊ะทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐฐา ชันจ่านงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร่ที่พึ่ง งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน รวมทั้ง

(๓) งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๔) งานให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมอาชีพผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๗ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร โต๊ะทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐฐา ชันจ่านงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

(๑) งานประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๒) งานดูแลกิจการสตรีและคนชรา

(๓) งานสงเคราะห์สตรีผู้ประสบภัยปัญหาครอบครัว

(๔) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

(๕) งานจัดตั้งเครือข่ายกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี

- (๖) งานสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงอาชีพพิเศษ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร โตะทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐรา ชันจ่านงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ และข้อมูลแรงงาน กองทุนสวัสดิการชุมชน ส่งเสริมการจัดระเบียบสังคม ส่งเสริมกิจกรรมของสตรี ผู้สูงอายุ และเยาวชน อบรม และเผยแพร่ความรู้ด้านอาชีพเสริมแก่กลุ่มต่างๆ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีความมาตรฐาน และมีคุณภาพ สร้างมูลค่าแก่ชุมชน และกลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจารุงพงศ์ ปิ่นสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า และมี หัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้.- โดยมี ๑.นายเดชา ช่องคั่นปอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์, นายตะวัน มรรคเจริญ นายจिरเมธ นาคป้อมฉิน, นายสาธิต เอี่ยมสะอาด และนายโยธิน เนียมมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ๒.นายสามารถ อินทะจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายขจรศักดิ์ น้ำดอกไม้, นายสาธิต แสงไข้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายภัทรศักดิ์ น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้.-

### ๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจารุงพงศ์ ปิ่นสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า และมี หัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้.- โดยมี ๑.นายเดชา ช่องคั่นปอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์, นายตะวัน มรรคเจริญ นายจिरเมธ นาคป้อมฉิน, นายสาธิต เอี่ยมสะอาด และนายโยธิน เนียมมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ๒.นายสามารถ อินทะจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายขจรศักดิ์ น้ำดอกไม้, นายสาธิต แสงไข้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายภัทรศักดิ์ น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้.-

(๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๕) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ

(๘) งานรักษาความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ และพื้นที่ภายในเขตเทศบาล

(๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และงานมวลชนต่างๆ

(๑๐) รับผิดชอบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามช่องทางการร้องเรียนให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบ

(๑๑) รวมปฏิบัติงานด้านต่างๆให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ประกาศที่เทศบาลกำหนด

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ นายจารุงพงศ์ ปิ่นสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า และมีหัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้.- โดยมี ๑.นายเดชา ช่องคั่นปอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์นายตะวัน มรรคเจริญ นายจิรเมธ นาคป้อมฉิน, นายสาธิต เอี่ยมสะอาด และนายโยธิน เนียมมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ๒.นายสามารถ อินทะจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายขจรศักดิ์ น้ำดอกไม้, นายสาธิต แสงไข้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายภัทรศักดิ์ น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้.-

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด

(๒) งานหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

(๓) งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์

(๔) งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น

ระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ

กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

(๖) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับ

ความเรียบร้อยของเทศบาล

(๗) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ

มั่นคง

(๘) งานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ นายจารุงพงศ์ ปิ่นสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า และมีหัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้.- โดยมี ๑.นายเดชา ช่องคั่นปอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์,



นายตะวัน มรรคเจริญ นายจิรเมธ นาคป้อมฉิน, นายสาธิต เอี่ยมสะอาด และนายโยธิน เนียมมณี พนักงาน  
จ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ๒. นายสามารถ อินทะจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง พนักงาน ขับรถยนต์, นายขจรศักดิ์ น้ำดอกไม้, นายสาธิต แสงไช้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
พนักงานดับเพลิง และนายภัทรศักดิ์ น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมี  
หน้าที่ดังนี้.-

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า  
ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ  
และกฎหมาย

(๓) งานประสานงานกองสาธารณสุขในการจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่  
แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง  
กับความมั่นคงแห่งชาติ

(๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕ งานจราจร

มอบหมายให้ นายจรรุ่งพงศ์ ปิ่นสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า และมี  
หัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้.- โดยมี ๑. นายเดชา ช่องคันปอน พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์, นายตะวัน  
มรรคเจริญ นายจิรเมธ นาคป้อมฉิน, นายสาธิต เอี่ยมสะอาด และนายโยธิน เนียมมณี พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ๒. นายสามารถ อินทะจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
พนักงาน ขับรถยนต์, นายขจรศักดิ์ น้ำดอกไม้, นายสาธิต แสงไช้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
พนักงานดับเพลิง และนายภัทรศักดิ์ น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้.-

(๑) ประกาศกำหนดที่จอดรถ (เขตทางหลวงท้องถิ่น)

(๒) เก็บค่าธรรมเนียมการจอดรถ (เขตทางหลวงท้องถิ่น)

(๓) กำหนดระเบียบการจอดรถในที่จอดรถ ระยะเวลาจอด ระยะเวลาเสียค่าธรรมเนียม  
การยกเว้นค่าธรรมเนียม (เขตทางหลวงท้องถิ่น)

(๔) จัดทำ ปัก ติดตั้งป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายสัญญาณหรือสัญญาณ  
อย่างอื่น ชิดเส้น เขียนข้อความ หรือเครื่องหมายอื่นใด (เขตทางหลวงท้องถิ่น)

#### ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวศรียรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า และมีหัวหน้างานต่างๆ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้.-

##### ๔.๑ งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศรียรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-  
๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฐิติรัตน์ กัญจนพรวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุจิตา ศรีสุตดี พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวมัลลิกา เขียวเขิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงาน การประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

(๒) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ จังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานเลขานุการ

(๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และการตอบรับ

(๓) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

ส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องนายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหาร

(๕) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวศรียวรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจิตรา ศรีสุดดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และแผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลบางปลา

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลบางปลา

(๕) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

(๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหา ทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๐) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๑๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวข้องในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลตำบลบางปลา

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวศรียรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจิตรา ศรีสุดดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวสุมาลี ทองป้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย

(๑) งานจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานตั้งกระทู้และข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล

(๕) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับของการประชุมสภาเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวศรียรา เลิศศรีนภาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจิตรา ศรีสุดดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

(๑) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ และดำเนินการ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด

(๕) งานตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของส่วนราชการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ

(๖) งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ กัญจนพรวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายบุญช่วย นาควิจิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์ นางสาวมัลลิกา เขียวเขิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายกิตติศักดิ์ โกทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑. รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน การเปลี่ยนแปลงแผน ขออนุมัติงบประมาณ (ผ.๐๑ - ผ.๐๘) ดูแลระบบ ในภาพรวม รวมถึงทำหน้าที่ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านนำเข้าข้อมูลด้านอื่นๆ ลงข้อมูลในระบบ สารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)(ด้านการวางแผน) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ เทศบาลตำบลบางปลาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูง

๓. รับผิดชอบนำเข้าข้อมูล และแก้ไขโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลบางปลาในระบบรายงานและติดตามประเมินผลงาน การดำเนินงาน (e-PlanNACC)

๔. รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕. เก็บรวบรวมและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (EIT) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาตามกำหนด พร้อมประสานงานแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก

๖. คณะทำงานการพัฒนาระบบงานบริการประชาชน รับผิดชอบดูแลระบบคำร้องเรียน ร้องทุกข์

๗. รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน คณะทำงานและมาตรการลดใช้พลังงาน รายงาน ผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน วิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน และวิเคราะห์ดัชนีการใช้พลังงานให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ควบคุมและติดตามการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๙. ศึกษาและควบคุมการจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ เชื่อมโยงติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSUR)

๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวก

๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตาม การตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด รวมถึงควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำและการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑๒. ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๑๓. วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔. สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา/ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๕. ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่/ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑๘. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา

๑๙. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒๐. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๒๑. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๒๒. งานดูแลรักษาและจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในการรับรองงานด้านต่างๆของเทศบาล

๒๓. งานดูแลและประสานงานในงานด้านต่างๆเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๒๔. งานรักษาความสะอาดและการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้เทศบาล ตำบลบางปลาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๔.๗ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ กัญจนพรวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายบุญช่วย นาควิจิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์ นางสาวมัลลิกา เขียวเขิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายกิตติศักดิ์ โกทัณฑ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

(๑) งานสารบรรณการจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ

(๒) การติดต่อและอำนวยความสะดวก ประสานงานในด้านต่างๆของงานพิธี งานรัฐพิธี

(๓) การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลงานรัฐพิธีต่างๆ

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ กัญจนพรวิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายบุญช่วย นาควิจิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง  
หัวหน้าหมวดรถยนต์ นางสาวมัลลิกา เขียวเขิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
และนายกิตติศักดิ์ โกทัณฑ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและ  
หน่วยงานอื่น
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและ  
หน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจ  
การท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว  
หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัด
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว  
ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่เดิม
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งการตรวจสอบ  
ประเมินผลและให้คำแนะนำ ปกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๗) งานจัดระเบียบการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยวภายในเขต
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ กัญจนพรวิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายบุญช่วย นาควิจิตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง  
หัวหน้าหมวดรถยนต์ นางสาวมัลลิกา เขียวเขิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
และนายกิตติศักดิ์ โกทัณฑ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร, โครงการ, กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลให้กับประชาชนในพื้นที่
- (๒) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการ และความรู้ในด้านต่างๆให้ประชาชนได้รับทราบ
- (๓) งานติดต่อสอบถาม ต้อนรับให้คำแนะนำ และช่วยเหลือประชาชนผู้มาติดต่อ  
ขอรับบริการ
- (๔) งานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ประจำเดือนของเทศบาล และการจัดทำ  
วารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- (๕) การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารเทศบาล
- (๖) งานควบคุมการเผยแพร่ข่าวสารโครงการและกิจกรรมทางเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๗) งานให้การต้อนรับคณะผู้เดินทางมาเยี่ยมเยียนและคณะผู้ศึกษาดูงานเทศบาล  
จากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และกลุ่มองค์กรอิสระ กลุ่มนักศึกษาและประชาชน ฯลฯ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ  
มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี  
ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลโดยทันที  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสีอชา โพธิ์อบ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา