



คำสั่งเทศบาลตำบลตลาดใหญ่
ที่ ๔๑๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน
และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ เอกุนวิสติ มาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามความในข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักปลัดเทศบาล โดยมอบหมายให้ นายสุทัศน์ โปศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวจิระนันท์ กระแสร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมีนางสาวทัศนีย์ ยิ่งรั้งชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตลาดใหญ่

๑.๒) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๑.๓) งานทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๑.๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๖) งานรัฐพิธี เช่น การจัดงานเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร ,การจัดงาน ๕ ธันวาคมหาราช, การจัดงาน ๑๒ สิงหาคมหาราชินี หรือการจัดงานเฉลิมพระเกียรติตามนโยบายของรัฐ เป็นต้น

๑.๗) งานการประชุมคณะกรรมการ ประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบลและกลุ่มพลังมวลชนต่าง ๆ

๑.๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๙) งานกำกับดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารภายในสำนักงานเทศบาลรวมถึงงานขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาล

๑.๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน

๑.๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑.๑๒) งานงบประมาณและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓) งานระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักปลัดเทศบาลและระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การดูแลระบบสัญญาณ, ประสานการซ่อมบำรุง เป็นต้น

๑.๑๔) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน

๑.๑๕) งานติดตาม และการรายงานต่างๆ ตามนโยบายแห่งรัฐ นโยบายจังหวัดหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นางสาวทัศนีย์ ยิ่งรักชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานสารบรรณ ปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม

๑.๓) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๑.๔) พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

๑.๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๑.๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๗) ติดต่ออำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มารับบริการ

๑.๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน

๑.๙) ช่วยเหลืองานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๑๐) งานเดินเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายยงยุทธ ยิ่งสนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล และอาคารในความรับผิดชอบของเทศบาลในภาพรวม และงานซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

๒.๒) ช่วยเหลืองานธุรการสำนักปลัดเทศบาล

๒.๓) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการนอกสถานที่ในเขตเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๒.๔) งานดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณภายในอาคาร ภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่ ได้แก่ อาคารอเนกประสงค์ หมู่ที่ ๒ (ศูนย์อาชีพนวดแผนโบราณ)

๒.๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๒.๖) ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาล

๒.๗) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๘) จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ประชุม เมื่อมีการประชุมภายใน และนอกสถานที่ทุกครั้ง

๒.๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒.๑๐) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายบุญกอง ทองปลุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางในกิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมายของ
บำรุงรักษา ตรวจสอบ ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบล

๓.๒) งานดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณภายในอาคาร ภายนอกอาคารสถานที่ที่อยู่ใน
ความดูแลของเทศบาลตำบล เช่น อาคาร ศรช. ตลาดใหญ่ ศูนย์ อปพร. และโรงเก็บ วัสดุการเกษตร หมู่ที่ ๓ เป็นต้น

๓.๓) งานเปิด - ปิดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๓.๔) งานปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ ตัดหญ้า กำจัดวัชพืชภายในตำบลตลาดใหญ่และงาน
บำรุงรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลและในพื้นที่ตำบลตลาดใหญ่

๓.๕) ช่วยเหลืองานในกิจกรรมสำนักปลัดเทศบาล

๓.๖) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๓.๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓.๘) งานดูแลรักษาความสะอาดและจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
ตำบลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

๓.๙) จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ประชุม เมื่อมีการประชุมภายในและนอกสถานที่

๓.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางศิริพรรณ ก่อคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ให้บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔.๒) งานดูแลทำความสะอาด ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ดูแลและอาคารห้องครัวรวมถึงจัด
ระเบียบห้องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓) จัดทำบัญชีรายละเอียดวัสดุงานครัวรวมถึงดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ งานครัวต่างๆ

๔.๔) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มารับบริการ

๔.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายพยัคฆ์ วงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานดูแลรักษาความสะอาดและจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
ตำบลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

๕.๒) งานเปิด - ปิดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๕.๓) งานดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณภายในอาคาร ภายนอกอาคารสถานที่ที่อยู่ใน
ความดูแลของเทศบาลตำบล เช่น อาคาร ศรช. ตลาดใหญ่ ศูนย์ อปพร. และโรงเก็บ วัสดุการเกษตร หมู่ที่ ๓ เป็นต้น

๕.๔) ช่วยเหลืองานในกิจกรรมสำนักปลัดเทศบาล

๕.๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕.๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕.๗) ช่วยงานขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบล ในกิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาลหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘) จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ประชุม เมื่อมีการประชุมภายในและนอกสถานที่

๕.๙) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๕.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑) งานเดินหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ของสำนักปลัดเทศบาล

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวจิระนันท์ กระแสร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางสาวทัศนีย์ ยิ่งรักชัย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒.๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง

๒.๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๒.๖) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๒.๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

๒.๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๐) งานขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส)

๒.๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒.๑๓) ช่วยเหลืองานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน

๒.๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒.๑๕) งานงบประมาณและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตาม

แผนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖) งานข้อมูลสารสนเทศระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗) งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๘) งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารงานบุคคล

๒.๑๙) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒๐) งานอำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มารับบริการ

๒.๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมอบหมายให้ พ.จ.อ.เสฏฐวุฒิ อธิพิพลวานิชกุล ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นายสอนชัย ยิ่งสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายบุญทอง ทองปลุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายยงยุทธ ยิ่งสนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายพยัคฆ์ วงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ และนายศิรินทร์ ศรีละบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น อุทกภัย วาตภัย

๓.๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๓.๔) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓.๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๓.๗) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๓.๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๓.๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๓.๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓.๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓.๑๒) งานงบประมาณงานและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตาม

แผนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓) งานขับรถบรรทุกดับเพลิงอเนกประสงค์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่หรือตามที่ได้รับการร้องขอความช่วยเหลือ

- ๓.๑๔) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๑๕) การอำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มารับบริการ
- ๓.๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นายวิฑูร จินดาสถาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑) งานจัดทำและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล
- ๔.๒) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผน
- ๔.๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล
- ๔.๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๔.๕) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔.๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๗) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔.๘) งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ๔.๙) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔.๑๐) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี วารสารเผยแพร่และสื่อประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๑) งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔.๑๒) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือ ผู้มารับบริการ
- ๔.๑๓) งานระบบข้อมูลสารสนเทศ E-Plan
- ๔.๑๔) งานระบบข้อมูลสารสนเทศ E-Laas
- ๔.๑๕) งานระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลกลาง
- ๔.๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔.๑๗) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๑๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๔.๑๙) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๔.๒๐) งานงบประมาณงานและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตาม
แผนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายวัฒนา สุริยะสิงกา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานสังคมสงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและ
ทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๕.๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส และงานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ

๕.๓) งานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน

๕.๔) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น งานศูนย์พัฒนาครอบครัว ฯลฯ

๕.๕) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๕.๖) งานส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผลการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
และพัฒนากลุ่มสตรีแม่บ้าน

๕.๗) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของท้องถิ่น

๕.๘) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือ ผู้มารับบริการ

๕.๙) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑๐) งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านเบี้ยยังชีพ

๕.๑๑) งานงบประมาณและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒) งานจัดทำแผนชุมชนของเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๕.๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มอบหมายให้ นายสุทัศน์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) งานกฎหมายและคดี

๖.๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๖.๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๖.๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์

๖.๕) การพิจารณาดำเนินการทางวินัย

๖.๖) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖.๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๖.๘) งานให้บริการข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๖.๙) งานกิจการสภาเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๖.๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖.๑๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล

๖.๑๒) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๖.๑๓) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

๖.๑๔) งานพิจารณากลับกรอง โครงการขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ
เทศบาลและตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๕) งานงบประมาณงานและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตาม

แผนงานที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑๖) งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาและข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๖.๑๗) งานข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง ระบบข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น (ele.dla.go.th)
- ๖.๑๘) งานข้อมูลสารสนเทศด้านยาเสพติด (E-plan)
- ๖.๑๙) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือ ผู้มารับบริการ
- ๖.๒๐) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖.๒๑) งานตามนโยบายแห่งรัฐหรือการสั่งการของกระทรวงมหาดไทยที่เป็นเรื่องเร่งด่วน
- ๖.๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายวิฑูร จินดาสถาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑) งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๗.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗.๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)
- ๗.๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๗.๖) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการสาธารณสุข
- ๗.๗) งานงบประมาณงานและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตาม

แผนงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๘) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือ ผู้มารับบริการ
- ๗.๙) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายวัฒนา สุริยะลังกา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นายยงยุทธ ยิ่งสนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๘.๒) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล
- ๘.๓) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมการเกษตร
- ๘.๔) งานช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยที่เสียหายจากด้านการเกษตร
- ๘.๕) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรประจำปี
- ๘.๖) งานงบประมาณงานและขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๗) งานดูแลอาคารสถานที่ของเทศบาล ได้แก่ โรงเก็บวัสดุการเกษตร หมู่ที่ ๓
- ๘.๘) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หรือ ผู้มารับบริการ
- ๘.๙) งานติดตามผลการขอรับเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
วิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการ
ให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก หากเกิดปัญหาอุปสรรคหรือขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอาทิตย์ ยอดคำลือ)
นายกเทศมนตรีตำบลตลาดใหญ่