



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๒๑๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบริหารงาน สาธารณะ รวมถึงความสะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชนจึงได้มอบหมายงานความรับผิดชอบให้ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล โดยให้นายสุฤดี สุภาเสิศ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ตำบลทุ่งข้าวพวง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาเลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

(ก) ด้านการวางแผน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือ การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและ การตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้ง วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานใน เรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทาง สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

(๔) กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ข) ด้านบริหารงาน

(๑) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข คัดลिनใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

บุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น มีกรอบและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมไปถึงงานกิจการสภา ดังนี้รายละเอียดดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๒) งานอำนาจการและประสานงาน
- (๓) งานการเลือกตั้ง
- (๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานของสภาเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๕) งานดูแลการประชุม จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๖) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- (๗) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสภาเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๙) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๑๐) งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- (๑๑) งานดูแลรักษาสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑ งาน خبرรถยนต์ส่วนกลาง

๓.๑.๑ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายนิศย์สัน กองแก้ว ตำแหน่ง พนักงาน خبرรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- خبرรถยนต์บรรทุกน้ำหนัก ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน สก ๔๒๙๕ เชียงใหม่
- ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำหนักให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายนิศย์สัน กองแก้ว ตำแหน่ง พนักงาน خبرรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- خبرรถยนต์บรรทุกน้ำหนัก ๔,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผจ ๘๓๕๘ เชียงใหม่
- ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำหนักให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายสมภุณณ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง พนักงาน خبرรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- خبرรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๕๑๔ เชียงใหม่
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายทรงฤทธิ์ ก้อนพัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน จท ๗๙๔๐ เชียงใหม่
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายมนโช จันทร์ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน จด ๑๒๒๕
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๓.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๓.๒ งานบำรุงรักษา/อำนวยความสะดวก

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายอนิรุจน์ ใจเมือง นายติศการต์ ฐานันท์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายสัจฉิต ปัญญา ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณที่ตั้งอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- การจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางนภาคุณ เสาะใส ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงานให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ก่อนการปฏิบัติงาน
- บริกรณน้ำดื่มให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- ทำความสะอาดห้องเก็บบริเวณอาคารสำนักงานให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ประกอบอาหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลความเรียบร้อยห้องครัว เมื่อประกอบอาหารเสร็จเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายความรับผิดชอบให้ จำสับตรีณิรัตน์ สิงห์คำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล และพนักงาน  
จ้างเทศบาล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด/ส่วนต่างๆ
- (๓) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ  
ของผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๕) งานการสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้างเทศบาลที่อยู่ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- (๖) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง  
เทศบาล
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุณการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ
- (๙) งานการประเมินผลปรับปรุงประสิทธิภาพ งานฝึกอบรม และงานพัฒนาบุคลากร
- (๑๐) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้างเทศบาล
- (๑๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล รวมไปถึง  
การให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- (๑๓) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง ร่วมกับ (งานประชาสัมพันธ์และบันทึกข้อมูล)
- (๑๔) งานสมุดเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล  
ร่วมกับ (งานประชาสัมพันธ์ และบันทึกข้อมูล)
- (๑๕) งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- (๑๖) งานบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานเทศบาล
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายนิธิต ธนาธิบองสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ  
แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน ประสานการจัดทำแผนชุมชน  
ตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ  
การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- (๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายรับ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๖) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง รวมถึงการพัฒนาในเรื่องดังกล่าว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล ตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
- (๑๑) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๑๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวพัชรีย์ ชิตทา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และนางสาวจิราพร แข็งแรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ

- (๑) การเก็บรักษาควบคุมดูแลการใช้แบบพิมพ์ เอกสารการทะเบียนและเอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๒) ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน .ศ.๒๕๒๖
- (๓) การจัดเตรียมการเลือกตั้ง และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์บัญชีเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานตรวจสอบสถานะและสิทธิของบุคคล (กลุ่มเด็กและบุคคลที่เรียนในสถานศึกษา)
- (๕) รับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) การเก็บ - จ่ายวัสดุและแบบพิมพ์ต่างๆ ของงานทะเบียนและบัตร พร้อมจัดทำบัญชีการควบคุมการเบิกจ่าย
- (๗) เก็บเงินค่าธรรมเนียม และเปรียบเทียบปรับฯ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- (๘) พิมพ์ บ.ป.๑ และบัตรประจำตัวประชาชน
- (๙) ร่าง ได้ตอบหนังสือเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๐) รายงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรฯ ให้จังหวัดทราบภายในกำหนด

- (๑๑) ออกและจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน กรณีสร้างใหม่และรีออด
- (๑๒) จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและบัตร
- (๑๓) ดูแลรักษาผู้เก็บเอกสารของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย
- (๑๔) การเบิก - จ่าย โบนัสรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ พร้อมนำส่งข้อมูลให้กองคลังเทศบาล
- (๑๕) รับแจ้งเกิด - ตาย การย้ายที่อยู่
- (๑๖) รับแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไข จำหน่าย ปรับปรุง รายการบุคคลในทะเบียนบ้าน สดับัตรมรดกบัตร
- (๑๗) ส่งใบมรดกบัตร (ท.ร.๔ ตอน ๒) ไปยังสำนักงานทะเบียนต้นทางภายในกำหนดเวลาส่งหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อจำหน่ายบุคคลออกจากสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานนิติการ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวพรชชล หรรษา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- (๓) งานการดำเนินการทางคดีศาลอาญา และศาลปกครอง
- (๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎหมายข้อบังคับต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๗) งานตรวจสอบข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางด้านวินัยแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้างเทศบาล
- (๘) งานที่เกี่ยวข้องกับกรมวิขาบาล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- (๙) งานการควบคุมภายใน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานธุรการ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวทิพย์ภาพร ชุมภู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรีธัญญา ชุมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ค่อนหนังสือ รับ - ส่ง และเรื่อง นำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๗) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ให้แต่ละส่วนราชการทราบ
- (๘) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๙) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๑๐) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และส่วนกลาง
- (๑๑) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้อง นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ งานบันทึกข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวจิตลดา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูล ต่างๆ ได้แก่
  - ระบบจัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวมข้อมูลและสถิติ
  - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
  - งานข้อมูลข่าวสาร
  - งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล
- (๒) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงการนำเข้าข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล
- (๓) ช่วยเหลือปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือและเอกสารของสำนักปลัด
- (๔) ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัด
- (๕) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้บังคับบัญชา
- (๖) งานประกันสังคม ร่วมกับ งานการเจ้าหน้าที่ ในการแจ้งเข้าและออกของพนักงานจ้าง รวมไปถึงการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำส่งเงินสมทบในส่วนของพนักงานจ้างเทศบาล เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานคลังต่อไป
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานสวัสดิการและสังคม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาววัชรินทร์ อิ่นเอ้ย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๒๙๐๑-๑๐๑ โดยมีนางจิตติมาศ สุภาเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวอริศรา จันทร์วัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็ก คนชรา คนพิการ ทูทสภาพ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) งานรับลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- (๔) รับเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานจัดทำข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
  - ๕.๑. จัดทำข้อมูลรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
  - ๕.๒. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
- (๖) ตรวจสอบยอดเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ใบสำคัญรับเงินทุกหมู่บ้านและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ หลังการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทุกวันจนกว่าจะจ่ายเงินเบี้ยยังชีพหมดในแต่ละห้วงระยะเวลา
- (๗) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รับผิดชอบตรวจสอบสถานภาพและการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ก่อนการจ่ายเงินสงเคราะห์
- (๘) จัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเบี้ยความพิการและคนพิการ ดังนี้
  - ๘.๑. จัดทำใบสำคัญรับเงินเบี้ยความพิการทั้งที่เป็นประเภทการรับเงินสดและเข้าบัญชีธนาคาร
  - ๘.๒. จัดทำคู่มือเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
  - ๘.๓. จัดทำทะเบียน หลักฐานของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
- (๙) การจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- (๑๐) ควบคุมงบประมาณเบี้ยคนพิการ
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนการสังคมนาเคราะห์ภาคเอกชน
- (๑๒) งานโครงการเด็กแรกเกิด
- (๑๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
  - ๑๓.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยุติปัญหาเด็กร้อนต่าง
  - ๑๓.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุดา ไร้ที่พึ่ง เร่วรจนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
  - ๑๓.๓ งานให้ความช่วยเหลือแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนอุปการณการเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน พนุกการศึกษา ฯลฯ
  - ๑๓.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดินไม่สมแก่วัย
  - ๑๓.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
  - ๑๓.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๑๔) งานด้านพัฒนาชุมชน
  - ๑๔.๑ การดำเนินงานพัฒนาชุมชนทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตของประชาชน
  - ๑๔.๒ การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตามความจำเป็นพื้นฐาน
  - ๑๔.๓ การประสานงานร่วมมือกับคณะกรรมการชุมชน
  - ๑๔.๔ การสนับสนุนการรวมกลุ่มประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ
  - ๑๔.๕ การประสานงานกับภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา
  - ๑๔.๖ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในชุมชน
  - ๑๔.๗ งานส่งเสริมจัดกิจกรรมต่าง ของประชาชน เพื่อการพัฒนาจิตใจ



- ๑๔.๘ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่ประชาชน
- ๑๔.๙ การส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้สูงอายุ และเยาวชน
- ๑๔.๑๐ การฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ และเยาวชน
- ๑๔.๑๑ การจัดกิจกรรมความบันเทิง ให้ผู้สูงอายุ และคนพิการในวันแจกเบี้ยยังชีพ
- ๑๔.๑๒ การส่งเสริมการจัดแผนชุมชนและจัดประชาคม ด้านการส่งเสริมความรู้ และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๑๓ ควบคุมและการบริหารงานสมาคมอาสาสมัครสังเคราะห์ เช่น การจัดตั้งสมาคมฯ การจัดประชุม การปฏิบัติงานของสมาคมฯ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติสมาคมอาสาสมัครสังเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๑๔.๑๔ งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- ๑๔.๑๕ งานกิจการสตรี
- ๑๔.๑๖ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑๔.๑๗ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑๔.๑๘ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๔.๑๙ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายสมศักดิ์ ยาสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๔) งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๖) การฝึกทบทวนตามแผนงานต่างๆ ในงานป้องกันฯ
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๙) งานรับผิดชอบศูนย์ อปพร. ทั้งด้านกำลังพล และการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในศูนย์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ทั้งนี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- (๑๐) งานควบคุมไฟฟ้า
- (๑๑)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานสาธารณสุข**

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายคัมภีร์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเปรมยุดา น้อยฝัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานอนามัยชุมชน
- (๖) งานป้องกันยาเสพติด
- (๗) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๑ ด้านการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

- (๑) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการค้ายาและสารเสพติด
- (๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่
- (๖) การวิเคราะห์และประมวลข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

**๑๑.๒ ด้านการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลตลาด ร้านค้า
- (๖) งานชีวอนามัย

๑๑.๓ ด้านการสัตวแพทย์

- (๑) งานควบคุม และรับผลิตขอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผลิตขอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๔) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๕) รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวีธรอน บุญทองรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

จ.ส.ต.นิรันดร์ ส ๑๖ ก.ศ.๖๔

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าสำนักปลัด

ปลัดเทศบาล