



คำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าเปา

ที่ ๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันป่าเปา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล (ฉบับที่) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติในการเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๖)(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) จึงมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันป่าเปาดังนี้

๑. นายประมวล นาดัน ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการ และเป็นหัวหน้ารับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาลตำบลสันป่าเปา ตามนัยมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๕๖ ค แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

๒) ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี ตามนัยมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางปริศนา จอมเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการมอบหมายให้นางสาวกาญจนา ศรีประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลทั้ง ๑๓ งาน ได้แก่ (๑)งานบริหารงานทั่วไป (๒)งานธุรการ (๓)งานการเจ้าหน้าที่ (๔)งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๕)งานนิติการ

(๖)งานกิจการสภา (๗)งานส่งเสริมการเกษตร (๘)งานส่งเสริมสาธารณสุข (๙)งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๑๐)งานพัฒนาชุมชน (๑๑)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๒)งานประชาสัมพันธ์ และ(๑๓)งานทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักปลัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ภายในสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะดูแลจัดระบบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุม กำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑. การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๓ งาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวณงนภัส ส่วนบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- ๒) ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม
- ๓) จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ
- ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๕) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) งานบริการชุมชนและสังคมต่าง ๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวพลอยไพลิน มงคลกาวิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางจุฑามาศ ยองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานรวบรวมสถิติข้อมูล
- ๒) งานทะเบียนหนังสือลับ
- ๓) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัด
- ๔) งานฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักปลัด
- ๕) งานตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

๖) งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ ประเมินการปฏิบัติราชการ

๗) งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสันป่าเปา

- ๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน / บุคคล / ส่วนราชการ ต่าง ๆ
- ๑๐) งานบันทึกสมุดคัมเวรยามรักษาสถานที่ราชการ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ และสมุดตรวจเยี่ยม
- ๑๑) การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติและรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๒) จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๑๓) ควบคุมสมุดคัมคำสั่ง สมุดคัมประกาศ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่งและให้แต่ละส่วนราชการนำเอกสารมาปิดประกาศในสมุดให้เรียบร้อยภายใน ๕ วัน
- ๑๔) ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ)
- ๑๕) งานควบคุมการเบิกพัสดุของสำนักปลัด
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ **นางสาวณงนภัส ส่วนบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ **นางปริศนา จอมเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๔) การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

- ๖) การโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการจ่ายขาดเงินสะสมของท้องถิ่น
- ๗) การเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘) การนำเข้าข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) หลังจากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบแล้ว
- ๙) งานวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๑๐) งานเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการประสานงานการเลือกตั้งในระดับต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ มอบหมายให้ **นางปริศนา จอมเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานควบคุมเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ
- ๔) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานกิจการสภา มอบหมายให้ **นางสาวณงนภัส ส่วนบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปของสภา/งานธุรการ/งานระเบียบแบบแผนและงานรวบรวมสถิติข้อมูลของสภา
- ๒) งานประชุมสภา เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม บันทึกการประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุม เป็นต้น
- ๓) งานประชุมคณะผู้บริหาร เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม บันทึกการประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุม เป็นต้น
- ๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ ของ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ
- ๕) การดูแลห้องประชุม โดยจัดทำตารางจองห้องประชุม ดูแลการประชุม และเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุมสภา
- ๖) การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติและรับรองการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๗) การต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาเยือนเทศบาล
- ๘) งานฎีกาเบิกจ่าย ของกิจการสภา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ศรีประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางวารุณี
เอื้อกุลสมบุรณ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ให้มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการด้านการเกษตรและส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานป้องกันรักษาโรคพืชและศัตรูพืช
- ๓) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางปริศนา จอมเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวกาญจนา
ศรีประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-
๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒,นางสาวเยาวภา เสียงดัง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางวารุณี เอื้อกุลสมบุรณ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ทั่วไป)เป็นผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำ และสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

- ๓) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๔) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๘) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน นางภิญญาณี วัจยียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวพนมวัน บุญช่วย จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน คนชรา คนพิการ ทูพพล
ภาพ
- ๒) การขึ้นทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ รวมถึงการบันทึก
ข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๔) การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๖) การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กกำพร้า อนุภา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง
- ๗) การสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา

๘) งานส่งเสริมสวัสดิการภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ สอดส่องดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประสบอุบัติเหตุที่ไม่สมแก่วัย การพิทักษ์สิทธิเด็กให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

๙) งาน OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

๑๐) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการสังคมสงเคราะห์

๑๑) การส่งเสริมอาชีพชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน

๑๒) การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชน

๑๓) การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และ เครือข่ายองค์กรชุมชน

๑๔) งานฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์และออกใบสำคัญงานทะเบียนแก่ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

๑๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลสันป่าเปา

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวเยาวภา เสียงตั้ง ตำแหน่ง **ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** โดยมี นายประชา บัญปัน (คนงานดับเพลิง) (ทั่วไป) /นายสุทิน เสมอกัน (คนงานดับเพลิง) /นายวรารักษ์ อุประเสน จ้างเหมาบริการ/นายภักษธร หงส์ใจ จ้างเหมาบริการ /นายจตุพงษ์ มุ่งสวัสดิ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลพนักงานจ้างเหมาในสังกัดงานป้องกันฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยตามแบบแผนและระเบียบที่กำหนด รวมถึง การฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) รายงานเหตุด่วน เหตุทางสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชา อำเภอ และจังหวัดทราบ

๓) งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึง การบริหารจัดการ การกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร และทรัพยากรอื่น ๆ

๔) กำกับ ดูแล ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย

๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การจัดทำทะเบียนข้อมูลยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ของงานป้องกันฯ

๑๐) งานพัสดุ การจัดทำข้อมูลประวัติสมาชิก อปพร., การทำบัตรสมาชิก อปพร. การรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้ นางปริศนา จอมเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ยังไม่เปิดให้บริการ เนื่องจากยังไม่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและงานเลือกตั้ง

๑๒. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวพลอยไพลิน มงคลกาวิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐-๐๐๑ โดยมีนางจุฑามาศ ยองคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๒) การจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
- ๓) บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติและให้ข่าวสารความรู้ด้านต่าง ๆ
- ๔) ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว
- ๕) ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น มอบหมายให้ นางปริศนา จอมเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวกาญจนา ศรีประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางวารุณี เอื้อกุลศลมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ด้านการบริหารจัดการ

๑.๑ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ชุมชน และสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๓ วางแผนการบริหารและแผนการดำเนินงานจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๔ ดำเนินการตามแผน และสรุป ประเมินผลการดำเนินงาน

๒) ด้านการดำเนินงาน

๒.๑ งานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๒ งานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๓ งานปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๔ งานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๕ งานดำเนินศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๖ งานสนับสนุนในการอนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๓) ด้านผลการดำเนินงาน

๓.๑ สภาพแวดล้อมทั่วไปของท้องถิ่นมีความสะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น หนาวอยู่

๓.๒ บรรยากาศ

๓.๓ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม

๓.๔ ผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรดีเป็นที่ยอมรับ

๒. กองคลัง มอบหมายให้ **นางสร้อยทิศา การศัพท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางสาวอำพร จักขุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒- ๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรับเงิน
- ๒) งานจ่ายเงิน
- ๓) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- ๔) งานจัดทำระบบบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ
- ๕) งานจัดทำรายงานสถานะการเงิน การคลังประจำวัน ประจำเดือนหรือประจำปี
- ๖) งานจัดทำหรือดำเนินการด้านคุมงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลการตัดยอดงบประมาณและการรับรองยอด
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ **นางสุพิน แสงประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดหาพัสดุ
- ๒) งานดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๓) งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔) งานจำหน่ายพัสดุ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ **นางสาวสิริลักษณ์ พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดเก็บรายได้ การเร่งรัด และการสำรวจภาษี
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมอบหมายให้ **นางสาวสิริลักษณ์ พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** โดยมี นายพัฒนาศักดิ์ ศรีพรหม จ้างเหมาบริการ /นางสาวจรีพร วรรณเลิศ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวชมพูนุท สุวิชาชนันท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ**

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมสถิติข้อมูล

๓. กองช่าง มอบหมายให้ **นายถิรศักดิ์ ปางสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณ
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง
- ๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๔) งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
- ๕) งานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผังเมือง

- ๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๕) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิศวกรรม

- ๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๕. งานประสานสาธารณูปโภค

- ๑) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๖. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) งานจัดสถานที่ต่างๆ
- ๒) งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในตำบล

๗.งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานกำจัดน้ำขังในเขตตำบล
- ๓) งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๘.งานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวอัจฉรา การคนชื่อ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)** เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมสถิติข้อมูล

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ **นางศศิธร ทองรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) แผนและวิชาการ
- ๓)งานจัดทำงบประมาณทางการศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒) งานศูนย์การเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา
- ๓) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ **นางฉวีวรรณ สุขเนนทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววิไลลักษณ์ แบ่งดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานจัดหาสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกีฬาและนันทนาการ

- ๑) งานกีฬาและนันทนาการ

๕.งานกิจการศาสนา

- ๑)งานส่งเสริมด้านกิจการเกี่ยวกับศาสนา

๖.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

- ๑) ส่งเสริมปราชญ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

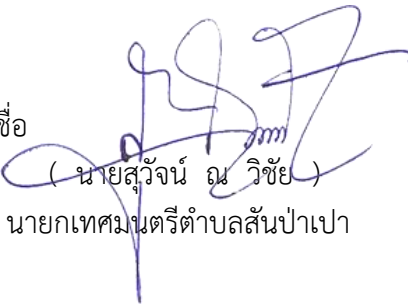
๗.งานธุรการ

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมสถิติข้อมูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายสุวัจน์ ฌ วิชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าเปา