

# ถำเนำคู้ฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนอระราง

ที่ ๑๔๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการกิจการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนอระราง จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายอำนาจหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ อัญญัติ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓, ข้อ ๒๖๔, ข้อ ๒๖๕ และ ข้อ ๒๗๐ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล รายงานการยา พลสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด กองคลัง มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนอระราง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ จึงกำหนดหน้าที่ราชการความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้ นางพัทตร์สุตา จันทรชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานในสังกัด และหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ

พิมพ์

ตรวจ

ทำ

บุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่ง การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ๓ฝ่ายดังนี้

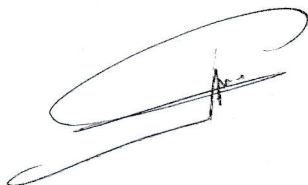
**๑.๑ ฝ่ายธุรการ** มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ และหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายธุรการ และ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนวยการ ภายในส่วนราชการสำนักงานปลัด ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงาน วินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุม กำกับดูแล โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดดังนี้

**๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการ บริหารราชการทั่วไป และการกำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงานหรืองานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗- ๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงาน บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๓. งานตามนโยบายผู้บริหาร ปลัดเทศบาล
๓. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
๔. งานรัฐพิธีราชพิธี
๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก
๖. งานอาคารสำนักงาน
๗. งานทะเบียนพาณิชย์
๘. งานกิจกรรม ๕ ส
๙. งานจัดเวรยาม ดูแลรักษาอาคารสถานที่
- ๑๐ งานประเมินความโปร่งใสภาครัฐ หรือ ITA
- ๑๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดดังนี้

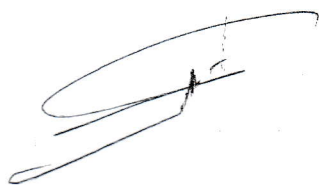
(๑.) **นายสมพงษ์ ขอนค้ำพลู** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยาม) มีหน้าที่ รับผิดชอบ คือ



๑. อยู่เวรยาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
๒. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง อาคารสำนักงาน เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
๓. ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.) นางปา ขาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ
  ๑. ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านสำนักงาน ดูแลรับผิดชอบเรื่องความสะอาดอาคารสำนักงาน
  ๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน งานบ้านงานครัว รับผิดชอบดูแลห้องครัว
  ๓. ช่วยงานต้อนรับแขก
  ๔. งานรักษาความสะอาดห้องน้ำพนักงานเทศบาล
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.) นายศตวรรษ เทียงดาห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๔.) นายประดุงศักดิ์ ทูรินโธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.) นายยุทธชาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบคือ
  ๑. ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกไม้ประดับ
  ๒. งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
  ๓. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖.) นางสาวนุชจิรา ไชยนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๗.) นางสาวกฤษณา เปลื้องกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- (๘.) นายอำนาจ ทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบคือ ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นางศรีัญญา หนู่มโธสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานฎีกางบประมาณของสำนักงานปลัด ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
๒. งานรับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานธุรการกลาง
๔. งานลงข้อมูลต่างๆ ในระบบ Info
๕. ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล



๖. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๗. ช่วยจัดการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
๘. งานเขียนรายงานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
๙. งานจัดทำร่าง TOR , งานบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุภายในสำนักปลัด
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล รายไตรมาส
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

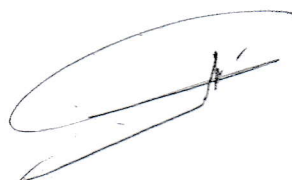
๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบ หมายให้ นายเทิดศักดิ์ ปะวะศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานในสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓.งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาลและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๔.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๕.งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา
๖. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานงาน
๗. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๘. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๙. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๑๐.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๑.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๒.งานแจ้งมติ ก.ท. ,ก.กลาง ,ก.ท. จังหวัดบุรีรัมย์และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆทราบ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ

เป็นผู้ช่วยเหลือคือ

(๑) นางสาวธนภรณ์ เจียรสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ช่วยเหลืองานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายเลื่อนระดับ
๓. บันทึกข้อมูลโปรแกรมทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลพนักงานจ้าง
๔. ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
๕. มีหน้าที่ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
- ๖ งานช่วยเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(๒) นางสาวศรัณญา ขลิบกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ งานเตรียมเอกสารขอความเห็นชอบ กทจ.บุรีรัมย์
- ๒ งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน
- ๓ งานคุมทะเบียนวันลา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๔ ช่วยงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕ งานช่วยเตรียมเอกสารการประเมิน LPA
- ๖ งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานเลือกตั้ง มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ.๒๕๖๒ และหรืองานอื่นตามได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานเลือกตั้ง และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานเลือกตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด ฯลฯ

๒. การจัดเตรียมการเลือกตั้งทุกประเภท ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด โดยประสานกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรเกี่ยวกับบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและอื่น ๆ

๓. การประชาสัมพันธ์และรณรงค์การเลือกตั้ง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๕ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางวิสาขะ-ธรรมิกพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานยานพาหนะและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ

๒. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดคิดการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการและนอกวันทำการ

๔. ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา

๕. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

๖. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน

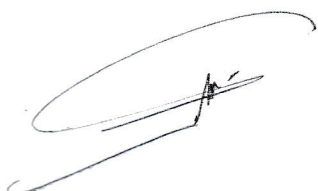
๗. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน

๘. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

๙. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคัน  
ประจำเดือน

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และติดตามกำกับดูแล ปฏิบัติงานแทนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์ และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ การกิจได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง และงานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของราชการ อาทิ สมุดคุมคำสั่ง สมุดติดประกาศ เป็นต้น และหรืองานอื่นตามได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางภรยา พลสินธุ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานใน สังกัดฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานควบคุมดูแลรักษาทำความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

๒.งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

๓.งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๔.งานร้องทุกข์ ร้องเรียน

๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) **นายประกาศิต เทียงดาห์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๑ งานกิจการสภา** มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางภรยา พลสินธุ์** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน กิจการสภา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล

๓.งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

๔.งานแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาเทศบาล

๕.งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล

๖.งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

๗.งานเลขานุการประธานสภา / รองประธานสภาเทศบาล

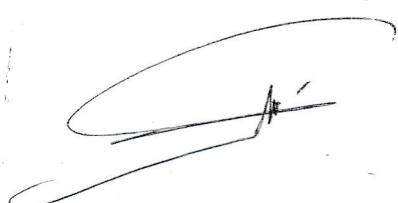
๘.งานประเมินผู้บริหารเทศบาล

๙.งานรายงานผลการดำเนินงานของสภาเทศบาล

๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาฯ

โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานกิจการสภา คือ **นางโสฬศสุตา คนหลัก** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

**๑.๒.๒ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและ แผนหรือด้านวิจัยจราจร รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจทางการเมืองและสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ,รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อ วางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ,วิเคราะห์นโยบายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อ ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ,ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสาน ผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กร เพื่อนำ



ไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางภรยา พลสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานนโยบายและแผน และเป็น ผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา  
๒. งานออกประชาคมหมู่บ้าน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ความต้องการของประชาชน

๓. งานจัดทำเทศบัญญัติตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. งานโอนแก้ไขงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัด

๕. งานจัดทำแผนป้องกัน และปรามปรามการทุจริต (ปปช.)

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวดวงเนตร โยงทองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก-วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การวางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,ดำเนินการระงับอัคคีภัย หรือภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด รวมถึงการตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ และหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางภรยา พลสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

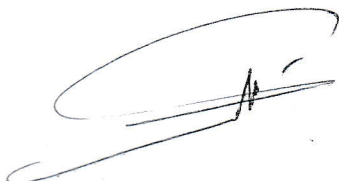
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานธุรการ งานออกคำสั่งปฏิบัติงานอปพร.

๑๐. รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชามาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายสมชาติ บุตรวิชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



๑. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบ การใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลดอนมะราง เป็นประจำวัน

๓. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๕. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายณที แก้วพะเนาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(๓) นายทิวากร เยื้องรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ งานเก็บรวบรวมข่าวสารและการประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารขององค์กร ผ่านสื่อต่างๆขององค์กรที่ครอบคลุมด้านเนื้อหา ข้อมูลอย่างครบถ้วน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ มอบหมายให้ นางภรียา พลสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานร่างข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ และงานเก็บรวบรวมข่าวสารเพื่อเสนอข่าวสารเทศบาลออกเผยแพร่

๒.งานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

๓.งานเขียนป้าย ทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาล

๔.งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปให้ประชาชนรับทราบ

๕.งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล งานวารสาร

๖.งานเสียงตามสายของเทศบาล

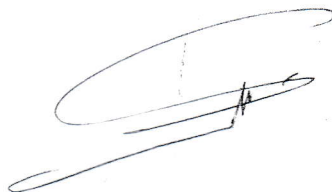
๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลดอนมะราง และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ มอบหมายให้ นางภรียา พลสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานนิติการ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานในสังกัดงานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓.งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์



๔.งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕.งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ

๖.งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนอะราง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง เพื่อวินิจฉัยและเสนอต่อนายกเทศมนตรีรับทราบหรือพิจารณา

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้บังคับแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นางเกษม บุตรวิศา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

