



คำสั่งเทศบาลตำบลยู่หว่า

ที่ ๑๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลยู่หว่า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลยู่หว่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลา และถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน อันเป็นผลดีต่อเทศบาลตำบล จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลยู่หว่า ดังนี้

๑. นายสุเมธ จิตตาสู ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๓-๒๓๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักปลัด และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานธุรการ และสารบรรณ
- ๑.๗ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๑.๙ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๐ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพินิจ สมหาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานนโยบายและแผน
 - จัดทำแผนยุทธศาสตร์
 - จัดทำแผนพัฒนาสามปี
 - จัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๒.๒ งานวิเคราะห์ประเมินผลนโยบายและแผน
 - จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๒.๓ งานงบประมาณ
 - รวบรวมแผนงาน โครงการ เพื่อทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

/๒.๔ งานสารสนเทศ.....

๒.๔ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- รายงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ งานวิชาการ

๒.๖ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอพัชชา กังวาทพงษ์ ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานกฎหมาย และนิติกรรม

- ให้คำปรึกษากฎหมาย

- งานประกันภัย

- งานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

- ให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายในคดีอาญา

- งานไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๓.๒ งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง

๓.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๓.๔ งานระเบียบการคลัง

- ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

๓.๕ งานควบคุมภายใน

๓.๖ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๓.๗ งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกมลเนตร สุริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานบุคคล

- จัดทำแผนอัตรากำลัง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

- งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล

- งานพัฒนาสายความก้าวหน้าทางอาชีพ

- งานพิจารณาหลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือน และการปรับอัตราเงินเดือน

- งานควบคุม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง

- งานประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- งานสรรหา โอน รับโอน และย้ายข้าราชการ

- งานบรรจุและแต่งตั้ง

- งานสรรหา คัดเลือก สอบคัดเลือก
- งานประวัติและทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- งานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๔.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๔.๔ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอรทัย สิริกุลชจร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๓-๓๕๐๑-๐๐๑) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

๕.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนตามโครงการกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

๕.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานดูแลรักษาความสะอาด แหล่งท่องเที่ยว
- งานสนับสนุน และบริการข้อมูลพื้นฐาน

๕.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุณิสา มาตัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๓-๓๕๐๑-๐๐๑) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานประชุมและรับรอง

- ติดต่อนัดหมาย
- จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- จัดเตรียมการประชุมต่างๆ

/ ๖.๒ งานรัฐพิธี.....

- ๒.๒ งานรัฐพิธี และกิจกรรมของท้องถิ่น
- ๒.๓ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๔ งานรายงานผลตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๘.๕ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ
- ๘.๖ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๘.๗ งานตรวจประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๘ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวธัญวลักษณ์ ฉัตรธนเดชนันท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานสุสานฌาปนสถาน
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานจัดระเบียบชุมชน
- ๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
 - งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๗.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและการรวมกลุ่ม
 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
 - งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรสตรี
- ๗.๔ งานเบื้ออสังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๗.๕ งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗.๖ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. สิบเอกศราวุฒิ ทาเรือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอำนวยความสะดวก
 - งานป้องกันและบรรเทาภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
 - งานกู้ชีพกู้ภัย

/ - งานรักษาความสงบ.....

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานควบคุม ดูแล ศูนย์ อปพร.
- ๘.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๘.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๘.๔ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางภาวินี ปัญญาภัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๕) เป็นพนักงานเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานธุรการและสารบรรณ
 - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
 - คัดแยกหนังสือมอบให้ส่วนต่างๆ นำไปดำเนินการ
 - เกเขียนหนังสือราชการส่วนกลาง และงานสภา
 - รายงานข้อมูลส่วนกลางต่างๆ
 - พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ
- ๙.๒ งานกิจการสภา
 - งานอำนวยความสะดวก
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา
- ๙.๓ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๙.๔ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๙.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๙.๖ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด
- ๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายประพัฒน์ ติบป่า ตำแหน่ง นักการ เป็นลูกจ้างประจำและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๑๐.๒ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา และห้องน้ำ
- ๑๐.๓ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๑๐.๔ จัดส่งหนังสือราชการ และหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
- ๑๐.๕ จัดเตรียมสถานที่และทำความสะอาดห้องประชุม
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวอรพิน พรหมณ์พันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นพนักงานจ้าง ตามภารกิจและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ งานเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักปลัดฯ
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณหมวดสาธารณูปโภค
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

/- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย.....

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณค่าครุภัณฑ์ต่างๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลางทั้งหมด

๑๑.๒ คู่มืองบประมาณรายจ่ายในสำนักปลัดฯ

๑๑.๓ งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

- จัดพิมพ์ข้อบัญญัติตำบล
- จัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ.

๑๑.๔ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสมศักดิ์ เทพสุวรรณ ตำแหน่ง คนสวน เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ งานปลูก ดูแลต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ
- ๑๒.๒ งานเพาะชำ ขยายพันธุ์ต้นไม้ ดอกไม้
- ๑๒.๓ งานตกแต่งบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม บริเวณเกาะกลางหนองสะเจียม
- ๑๒.๔ ดูแลรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสวน
- ๑๒.๕ เก็บกวาดขยะมูลฝอย บริเวณสำนักงาน
- ๑๒.๖ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๑๒.๗ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายพิเชษฐ พรหมมา ตำแหน่ง คนสวน เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ งานปลูก ดูแลต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ
- ๑๓.๒ งานเพาะชำ ขยายพันธุ์ต้นไม้ ดอกไม้
- ๑๓.๓ งานตกแต่งบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม บริเวณรอบหนองสะเจียม
- ๑๓.๔ ดูแลรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสวน
- ๑๓.๕ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๑๓.๖ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายวิทยา อินสุยะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๔.๒ บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๔.๓ แก๊ซ ซ่อมแซม ซ่อซัดซ่องเส็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๔.๔ บันทึก และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

/ ๑๔.๕ งานป้องกันและ.....

- ๑๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายอภิวัด พันธุ์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง
 ๑๕.๒ บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถส่วนกลาง
 ๑๕.๓ แก๊วโซลีนอยล์ ซ่อมแซม ซ่อซัดซ้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถส่วนกลาง
 ๑๕.๔ บันทึกรายการ และควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 ๑๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวผ่องพรรณ ชัดอุโมงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๖.๑ งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานสุสานฌาปนสถาน
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานจัดระเบียบชุมชน
 ๑๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
 - งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 ๑๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและการรวมกลุ่ม
 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
 - งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรสตรี
 ๑๖.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 ๑๖.๕ งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนเศรษฐกิจพอเพียง
 ๑๖.๖ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 ๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวธัญญาลักษณ์ แสนอนันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นพนักงานจ้างทั่วไป และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๗.๑ งานสารบรรณ
 - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
 - คัดแยกหนังสือมอบให้ส่วนต่างๆ นำไปดำเนินการ
 - เกษียนหนังสือราชการส่วนกลาง และงานสภาฯ

/- รายงานข้อมูลส่วนกลาง.....

- รายงานข้อมูลส่วนกลางต่างๆ
- พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ

๑๗.๒ งานกิจการสภา

- งานอำนวยการ
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา

๑๗.๓ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑๗.๔ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑๗.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑๗.๖ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางพัชราภรณ์ กอบแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นพนักงานจ้างทั่วไป และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานประชุมและรับรอง

- ติดต่อนัดหมาย
- จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- จัดเตรียมการประชุมต่างๆ

๑๘.๒ งานพิธีกรและพิธีการต่างๆ

๑๘.๓ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๘.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑๘.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเวรชัย โกฏิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลสุทิวา