



คำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสัการ ฦธิกุล ( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลสันป่าตอง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลสันป่าตอง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตองสั่งการตามนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันป่าตอง มอบหมายให้ นางฐิติรัตน์ มั่งเงิน ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว และให้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการฝ่ายงาน จำนวน ๓ ฝ่าย และส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาววน ผดุงกิจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยดูแลส่วนงาน ดังนี้

/๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ...

### ๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายวุฒิกร วิกรมโยธิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑.๑.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๑.๑.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๑.๑.๔ งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานราชการ
- ๑.๑.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๑.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑.๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

๑.๑.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑.๑.๑๑ งานลาพักร้อนและการลาอื่นๆ

๑.๑.๑๒ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ .งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพงศกร กันทะสี ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

- |                     |                      |                          |
|---------------------|----------------------|--------------------------|
| - นายเสรี บุญเรือง  | ลูกจ้างประจำ         | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| - นายสกุล บุญเรือง  | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ     |
| - นายเอกชัย แสงคำ   | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| - นายเอกราช คุณมาลี | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  |
| - นายทศพล เรือนมูล  | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| - นายกฤษฎา แก้วแสง  | พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง คนงาน            |
| - นายณวกฤต ชีตดี    | พนักงานจ้างทั่วไป    | ตำแหน่ง คนงาน            |

/เป็นผู้ช่วย ....

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๒.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- ๑.๒.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๑.๒.๔ งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการตามแผน
- ๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๒.๖ งานแผนงานรักษาความสงบภายใน
- ๑.๒.๗ งานตรวจสอบ และการจัดระเบียบในตลาดหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๒.๘ งานที่ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๙ งานมวลชนต่างๆ
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๑ คูแตรเย็นต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กบ ๑๑๓/๓

#### ๑.๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีสืบศักดิ์ ปัญโญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๓.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑.๓.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑.๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๑.๓.๕ งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

/๑.๓.๖ การประเมิน ...

๑.๓.๖ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๑.๓.๗/ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางสาวดวงน พดุงกิจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๑.๔.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๑.๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ฝ่ายธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราวัจช์ มงคลชีวาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า โดยดูแลส่วนงานในฝ่ายธุรการ ดังนี้

##### ๒.๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอรทัย โสตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นางนภาพัช ศิริพถมิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- นายบุญส่ง ณ ลำปาง. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กร ๗๙๙๐)

- นางสาวเรณู บุญตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

##### มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ งานสารบรรณของเทศบาล

๒.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๑.๓ งานสาธารณกุศลเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒.๑.๔ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๑.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๑.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ...

๒.๑.๖ งานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

๒.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒.๑.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒.งานเลขานุการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวอรทัย โยธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

- นายวุฒิไกร จันอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน ขห ๓๒๙๐) เป็นผู้ช่วย

ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่คณะผู้บริหารเทศบาล

๒.๒.๒ งานเลขานุการสภาและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

๒.๒.๓ การประเมินผู้บริหาร

๒.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ วิริยาสกุล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยดูแลส่วนงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ การประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (BONUS)

### ๓.๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววรินทร์ มุลยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน

- ๓.๑.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาล
- ๓.๑.๔ งานดำเนินการตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓.๑.๗ ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑.๘ โครงการสนับสนุนศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ๓.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒.งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวชลิตา ไกลัดชิด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางคณิสร์ ปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

#### มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๒.๑ โครงการเสริมสร้างครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็งตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๒.๒ โครงการส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ
  - โรงเรียนผู้สูงอายุ
  - การฝึกอบรมส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุในเขตเทศบาลตำบลสันป่าตอง
- ๓.๒.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี
- ๓.๒.๔ โครงการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้และทัศนศึกษาดูงานให้กับผู้นำชุมชน
- ๓.๒.๕ โครงการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าชุมชน
- ๓.๒.๖ โครงการส่งเสริมอาชีพตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๒.๗ โครงการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
  - ออกสำรวจข้อมูล และส่งรายงานเข้าพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นราย ๆ
- ๓.๒.๘ โครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
  - ดำเนินการจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน
  - ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน
- ๓.๒.๙ โครงการเบี้ยยังชีพผู้พิการ
  - ดำเนินการจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการเป็นประจำทุกเดือน
  - ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการเป็นประจำทุกเดือน

/๓.๒.๑๐ โครงการ .....

๓.๒.๑๐ โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์

-ดำเนินการจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์เป็นประจำทุกเดือน

-ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์เป็นประจำทุกเดือน

๓.๒.๑๑ กองทุนสวัสดิการชุมชน

-ดำเนินการงานกองทุนสวัสดิการชุมชน ทุกวันที่ ๔ ของเดือน

๓.๒.๑๒ งานศูนย์ผู้พิการเทศบาลตำบลสันป่าตอง โดยการสนับสนุนของพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่

๓.๒.๑๓ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

-ดำเนินการรับลงทะเบียนเป็นประจำทุกเดือนตลอดทั้งปี

๓.๒.๑๔ งานข้อมูล จปฐ.

๓.๒.๑๕ งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลคนไร้ที่พึ่ง

๓.๒.๑๖ งานเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ลูกค้า ธกส.สันป่าตอง-แม่วาง และสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ลูกค้า ธกส.เชียงใหม่-ใต้

๓.๒.๑๗ งานส่งเสริมอาชีพ

๓.๒.๑๘ งานสงเคราะห์งานศพผู้สูงอายุ

### ๓.๓.งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ วิริยาสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ งานสำรวจข้อมูลการเกษตรเบื้องต้นในเขตพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนงานการดำเนินการส่งเสริมการเกษตร ประเภทต่างๆ

๓.๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตรในท้องถิ่นให้มีความรู้ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาปรับปรุงการเกษตรกรรม

๓.๓.๓ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักวิชาการเกษตร

๓.๓.๔ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๓.๕ ติดตามและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบงานแทนทั้งหมด

/ในการปฏิบัติงาน .....

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกเทศมนตรีอนุมัติให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีอุปสรรคปัญหาให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( นายสักการ ณีญกุล )  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง