



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ที่ ๐๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานบริหารตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
(สำนักปลัดเทศบาล)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๘ อัญฎารส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) จัดทำคำสั่งแบ่งการบริหารงานและมอบหมายงานออกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาล มีประสิทธิภาพและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบได้ชัดเจน จึงแบ่งการบริหารและมอบหมายงาน ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

นายกนก จินตายก ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวอุบลภรณ์ นวลแจ่ม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการ
- งานการประชุม
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
- งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติเทศบาล
- งานนิติกร
- งานธุรการ
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ
- งานข้อมูลสถิติ
- งานการเลือกตั้ง
- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

- กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานบริหารทั่วไป

นางดวงฤดี อัสวทองคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารส่วนบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล / ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานกิจกรรมต่างๆ
- งานการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี
- งานการโอนงบประมาณของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ

นางสาวศิรดา กรมแสง ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี
- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

นางธัญชนก ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ ยานวยการห้องเก็บระดับชั้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานด้านการจัดทำทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- ช่วยเหลืองานด้าน สปสข. เทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานด้านการควบคุมความประพฤติของสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเชียงราย สาขาเทิง
- ควบคุมและดูแลงานด้านธุรการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุ่งรัตน์ ยิ่งยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- บันทึกรายงานการประชุมของพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณิ วงศ์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานการบันทึกการประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานควบคุมดูแล และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- ช่วยเหลืองานการเบิกจ่ายตรง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญจู วงศ์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ภารโรง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนชัย
- งานดูแลรักษา รางหญ้า และตกแต่งบริเวณหน้าที่ทำการเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานควบคุมดูแลพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขคต ๓๖
- ช่วยงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ช่วยในงานการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายคมสัน วงศ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กษ ๑๖๑๒
- งานดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- งานรับ ส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางณิชานันท์ วงศ์ชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานดูแลรักษา ความสะอาดภายในสำนักงาน และห้องน้ำ และห้องประชุม
- งานเกี่ยวกับการรับรองของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานฝ่ายอำนวยการ

จ่าสิบเอกปฏิวัติ มณีล้ำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมและดูแลงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวกานต์รวี ยาละ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- งานจัดทำแผนงานหรือโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- งานติดตามประเมินผลตามแผนงานและโครงการ
- ควบคุมการจัดทำแผนการพัฒนารองคการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- กำกับดูแลการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- งานการบันทึกข้อมูล E-laas
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นางลาภินี ชุมภูวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลากร
- งานดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล
- งานการจัดทำทะเบียนคุณวันลาการพักผ่อนประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานเทศบาล ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ให้พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดและส่วนต่างๆ
- งานการเลือกตั้ง
- งานการเบิกจ่ายตรง
- งานการบันทึกข้อมูล E-laas
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นายบัณฑิต ปรัชญาวิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายรัชเดช สายสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจในท้องถิ่นของตนเอง
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- งานกิจกรรม ทูบีนัมเบอร์วัน
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานเกี่ยวกับเด็กแรกเกิด
- งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในตำบลศรีดอนชัย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกิจกรรมของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนภลัย วงศ์ไทย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือ
- งานจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายคณาธิป บุญมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ระดับ
อำนวยการ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายคณาธิป บุญมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ(นักบริหารงานทั่วไป
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรันดร์ วงศ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ
- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ช่วยเหลืองานด้านภัยแล้ง อุทกภัย และवादภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรพันธ์ วงศ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง(ฉุกเฉิน) ทะเบียน บว ๑๗๓๗
- งานดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- งานรับ ส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายธนาทล วงศ์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลและรักษาความสะอาดของอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ ขอบสระน้ำหน้าสำนักงานเทศบาล
- ตัดกิ่งไม้ ต้นไป ในเขตสำนักงานเทศบาล
- ช่วยเหลือและช่วยดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ
- ช่วยเหลืองานด้านภัยแล้ง อุทกภัย และวาตภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

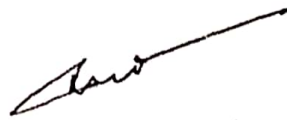
นายสุรกิจ วงศ์ชัย พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลและรักษาความสะอาดของอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ ขอบสระน้ำหน้าสำนักงานเทศบาล และบริเวณรอบๆอาคารป้องกัน
- ช่วยเหลือและช่วยดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ
- ช่วยเหลืองานด้านภัยแล้ง อุทกภัย และวาตภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายสมเกียรติ บุคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย