



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

มอบหมายให้ นายสาคร ขำนาญปิ่น ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการบริหารงานและควบคุมดูแลและรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงานราชการทั่วไปของเทศบาล ระบบงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภาเทศบาล งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุม มอบหมาย สั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของเทศบาล
- ควบคุมดูแลการมีส่วนร่วมของประชาชน และการจัดทำการประชุมประชาคมต่างๆ
- ควบคุมดูแลการจัดทำข้อบังคับตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุมดูแลงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ควบคุมดูแลงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ควบคุมดูแลงานรายงานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่างๆ
- ควบคุมดูแลงานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ควบคุมดูแลงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบล
- ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานกิจการสภา

/- ผู้ช่วยงาน...

- ช่วยงานการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวฐิติารีย์ รัตนวิเศษประชา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอนงนาฏ แผ่กำเหนิด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางสาวอนุสรรา สืบสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างซึ่ง อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- งานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- คีย์ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- คีย์ระบบคำรักษาพยาบาล (สปสช.)
- คีย์ข้อมูลทะเบียนผู้ประกันตน ของสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน
- งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และ

พนักงานจ้าง

- บันทึกข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการ (การเมือง) ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การทดลองงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน จัดทำและปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ

มอบหมายให้ **นายนิกร พะยอมศรี** ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ งานการสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ รับเรื่องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ
- งานคดีความ สัญญา สอบข้อเท็จจริง วินัย
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำเทศบาล
- งานศูนย์ดำรงธรรมประจำเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนประจำเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานควบคุมดูแลผู้มาทำงานบริการสังคม
- งานติดตามผู้พันโทษ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และดำเนินการติดตามและ

รายงานแผน ในระบบ e-Plan Nacc

- งานรับตรวจ LPA ประจำปี ด้านที่ ๕ ธรรมภิบาล
- งานด้านจริยธรรมและความโปร่งใสประจำเทศบาล

(๒) ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ **จำลองเอกสมโชค พรหมพิลา** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น มีหน้าที่บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ **จำลองเอกสมโชค พรหมพิลา** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ **นางสาวธัญญา ดีดวงพันธ์** ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียน และบัตรข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ควบคุมดูแลงานสารบรรณต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และแบบฟอร์มอื่นๆ ของงาน

ทะเบียนราษฎร และสำนักทะเบียนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายเข้า ย้ายออก งานเกี่ยวกับการขอเลขที่บ้านใหม่ และจำหน่ายเลขที่บ้าน เกี่ยวกับการแก้ไขรายการบุคคล งานเกี่ยวกับการแก้ไขรายการบ้าน

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอกสุนิติ คำด้วง** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

มอบหมายให้ **นายสุระศักดิ์ พันธุ์พรหม** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย/สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์ มีลักษณะงานดังนี้

- งานจัดทำแผนและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานด้านยาเสพติด/ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบล
- งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่เทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- งานเวรยามรักษาสถานที่ เทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- ตรวจสอบ/ดูแล/ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **นายเสถียร ข้าวหอม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง

- ๒. **นายยุสิทธิ์ สระแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๓. **นายนิวัฒน์ ชื่นชม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๔. **นายธงชัย บันตร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๕. **นายพนันท์ จันทร์แดง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๖. **นายบุญเกิด เกียบกลาง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๗. **นายกฤษณ์นันท บุรณตระกูล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๘. **นายนิรุทธิ์ สืบสุนทร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๙. **นายกฤษฎา ชื่นชม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๑๐. **นายปิยวัฒน์ ฐระทำ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๑๑. **นายนवल ถนอมศิลป์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

(๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางโสภา โคตรสงคราม** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

/๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป...

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายสาริต ผลดี** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่างๆ มีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน **คือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิณี คาทาศรี และนางสาวปาริชาติ ชี้อัสตย์สิทธิกร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป โดยมีลักษณะงานดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ งานโต้ตอบ งานเก็บและรักษาหนังสือต่างๆ
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน และรายงานการประชุมอื่นๆ ฯลฯ
- งานด้านการต้อนรับ
- จัดทำคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งอยู่เวรพักเที่ยง เวรตอนเย็น
- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ทุกชนิด
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัด
- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย,ควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานเตรียมการประชุมต่างๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานโอน - ลด ตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางถวิล นามพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร สำนักงาน
- งานต้อนรับ และบริการถ่ายเอกสาร
- งานเก็บรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเอกลักษณ์ โสมนัส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๐๐ สระแก้ว โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/-ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพดีหลังใช้งานแล้ว พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักปลัดเทศบาล
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

นายเกรียงชัย ภัทรพลชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน กข ๑๖๒๘ สระแก้ว

- ทำความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล และรับผิดชอบเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพดีหลังใช้งานแล้ว พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- รับผิดชอบการใช้ และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีคำสั่งใช้รถยนต์อย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดให้เสนอรายการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลถึงหน่วยงานหรือประชาชนในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับสายการบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นายสาคร ชำนาญปิ่น** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ

- (๑) **นางกาญจนา อัสเวก** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 - (๒) **นายสาธิต ผลดี** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภาเทศบาล
 - งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของงานสภาเทศบาล
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำสำเนารายงานการประชุมของงานสภาเทศบาล
 - ประสานงานกับสมาชิกสภาเทศบาลเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
 - จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประชุมของงานสภาเทศบาล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางกาญจนา อัครเวก** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ **ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิณี คาทาศรี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์ และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- ดูแลการมีส่วนร่วมของประชาชน และการจัดทำการประชุมประชาคมต่าง ๆ
- จัดทำข้อบังคับตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- รายงานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่างๆ
- ดูแลงานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ดูแลงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล
- ช่วยงานกิจการสภา
- ช่วยงานการเลือกตั้ง
- คีย์ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- ดูแลระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น Info
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ **นางโสภา โคตรสงคราม** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นางกาญจนา อัครเวก** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๔.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายเชษเดชรัช พงษ์สุวรรณ** ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นางสาวกมลพรรณ จูมานัส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ **นางสาวปาริชาติ ชี้อัสถ์สิทธิกร** ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการหรือทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานบันทึกฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)

/-งานจัดทำโครงการ...

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และงานเศรษฐกิจชุมชน
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.)
- งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาคร ชำนาญปิ่น)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล