



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๘๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลซึ้ง ได้มีคำสั่งที่ ๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลซึ้ง มีคำสั่งที่ ๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จ้างพนักงานจ้างทั่วไป(จ้างใหม่) รายนายถิรวัฒน์ ฉิมเกตุ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ,๒๕๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ ๗๐)ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ใหม่ดังนี้

บริหารงานท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวโนรา หมีน้อย ตำแหน่งปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลเสนอและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่เทศบาล
๓. เรื่องการบริหารงานเทศบาล
๔. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั้งหมด
๕. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้การบังคับบัญชา
๗. เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๙. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาทิ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล เป็นต้น
๑๒. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนที่ดิน เป็นต้น
๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางสาวธีรดา จรทะผา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบการมาปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งการติดตามตรวจสอบงานซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด
๓. ควบคุม ดูแล การจัดทำและวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๖. งานประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและองค์กรอื่น
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจินตนา ศรีสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกงานกิจการสภา
๓. ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
๔. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. ควบคุม จัดทำแผนใช้จ่ายและตรวจสอบงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธีและ/หรืองานราชพิธีต่างๆ
๗. ควบคุมและดูแลจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๘. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ดูแลและจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ เช่น การเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประสานงานเลือกตั้ง, งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร , งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ฯลฯ

มอบหมายให้นางสาวนวลอนงค์ พวงบุผา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ การบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น ข้อมูล Info ฯลฯ
๓. งานกิจการสภา งานประชุมสภา/บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล และงานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุ-อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและการรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. งานรวบรวมและรายงานผล การปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจงานต่างๆ

/๕.จัดทำ...

๕. จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนและประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทำทะเบียนคุม
๗. จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลในระบบสารสนเทศ(กรอกข้อมูลผ่านระบบ Internet)

๘. ควบคุม และดูแลการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลซึ่ง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุพจน์ บุญลาภ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๘๖๗๗ จันทบุรี
๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
๓. งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพิมภรณ์ ธนเหล้าสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงานให้เรียบร้อย
๒. ล้าง ทำความสะอาด เก็บกวาดขยะมูลฝอยรอบบริเวณสำนักงาน
๓. รดน้ำต้นไม้ คอยดูแลกำจัดวัชพืชรอบบริเวณสำนักงาน
๔. จัดห้องประชุม เพื่อเตรียมการประชุม
๕. ถ่ายเอกสารงานต่างๆ ภายในสำนักงาน
๖. เดินหนังสือราชการภายใน-ภายนอก สำนักงาน
๗. ดูแล เก็บรักษากุญแจสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวบุษยมาส เชิดชูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ช่วยงานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ในการจัดการประชุม จัดงาน จัดกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล รวมถึงช่วยดูแลความเรียบร้อยภายหลังจากเสร็จการดำเนินงาน

๒. ช่วยงานด้านจัดเตรียมเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการประชุมจัดงาน จัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. ช่วยงานด้านบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น

- ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ระบบการติดตามผลความก้าวหน้าการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานงบประมาณในระบบ e-laas(บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น)

- รายงานข้อมูลตามระบบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

-งานข้อมูลพื้นฐานในระบบ e-plan(ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของท้องถิ่น)

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และงานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๒.๓ งานการสรรหาบุคลากร การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๒.๔ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๒.๕ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒.๖ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๗ งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๒.๘ การจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล และข้าราชการบำนาญ
- ๒.๙ จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาลตำบลซึ้ง และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวรประจำวัน
- ๒.๑๐ งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๒.๑๑ บันทึกในระบบโปรแกรม e-laas ในส่วนของงานบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๒ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล นายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๒.๑๓ งานจัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจัดทำรายงานการประชุม
- ๒.๑๕ งานจัดทำตามมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
- ๒.๑๖ งานการพัฒนาบุคลากรการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน
- ๒.๑๗ งานสวัสดิการต่าง ๆ เช่นงานทะเบียนเบิกจ่ายตรง สปสช. งานเงินเพิ่มพิเศษเพื่อประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ
- ๒.๑๘ ควบคุม ตรวจสอบ การลาและดูแลการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการลา
- ๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวรวิญญู ศรีวิรุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓.๓ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๔ งานป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๓.๕ จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนสาธารณภัยต่างๆ
- ๓.๖ งานการฝึกอบรม ฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน

/๓.๗ งานเกี่ยวกับ...

๓.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๓.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)

๓.๙ งานจัดทำสถิติและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานป้องกันฯ ในเขตเทศบาล

๓.๑๐ งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันฯ และระงับข้อพิพาท ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย
วาตภัย ฯลฯ

๓.๑๑ งานตาม พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิง, พ.ร.บ. ภาพยนตร์และวีดิทัศน์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายยุรนนท์ เย็นสำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) รดน้ำต้นไม้คอยดูแลกำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานอาสาดับเพลิง งานชุดลอกลำราง
ระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายพงษ์พัฒน์ คำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) รดน้ำต้นไม้คอยดูแลกำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานอาสาดับเพลิง งานชุดลอกลำราง
ระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายถิรวัฒน์ ฉิมเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) รดน้ำต้นไม้คอยดูแลกำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานอาสาดับเพลิง งานชุดลอกลำราง
ระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้นางพรปวีณ์ ศิลปสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนด
นโยบาย วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาเทศบาล

๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยยึดถือตามแผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในระบบ e-plan

๔.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ

/๔.๔ งานจัดทำรายงาน...

- ๔.๔ งานจัดทำรายงานประจำปี และรายงานสถิติต่างๆของเทศบาล
- ๔.๕ งานจัดทำรายงานการประชุม เตรียมเอกสารและเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการติดตามการประเมินผลฯ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ฯลฯ
- ๔.๖ งานงบประมาณ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนเงินงบประมาณพร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในระบบ e-laas
- ๔.๗ งานควบคุมภายใน , งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๘ งานจัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายเช่น งานตามนโยบายต่าง ๆ

๕.งานนิติการ

มอบหมายให้นายเจษฎา ภิญโญผล ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานนิติการ
- ๕.๒ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด
- ๕.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำนิติธรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๕.๔ งานสอบข้อเท็จจริง สอบสวน ตรวจพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๕.๕ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕.๖ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๕.๗ งานตามภารกิจถ่ายโอนทะเบียนพาณิชย์และงานตาม พ.ร.บ. น้ำมันเชื้อเพลิง . พ.ร.บ. ภาพยนตร์และวีดิทัศน์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๘ งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท. (ITA)
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวธีรดา จรทะผา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายศักดิ์รินทร์ ขาวคมตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายเจษฎา ภิญโญผลตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , พันจ่าเอกศุภโชค ชุ่มเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ,นายวรวิญญู ศรีวิญญูตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นางสาวปิยมน สุวรรณเกษรตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ,นางสาวจินตนา ศรีสุขตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางพรปวีณ์ศิลปสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวนวลอนงค์ พวงบุบผา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) ,นายเกษม กิริยากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานจัดการเลือกตั้ง

/๓) งานตรวจรับรอง...

- ๓) งานตรวจรับรองเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานสนับสนุนงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศักดิ์นรินทร์ ขาวคม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นหัวหน้างานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร
- ๗.๒ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยติดเชื้อเอชไอวี ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบหาข้อเท็จจริง ฯลฯ
- ๗.๔ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๗.๕ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๗.๖ งานจัดตั้งและบริหารกรรมการชุมชน
- ๗.๗ งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว
- ๗.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
- ๗.๙ งานส่งเสริมอาชีพกิจสงเคราะห์
- ๗.๑๐ รับผิดชอบโครงการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล (จปฐ.)
- ๗.๑๑ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
- ๗.๑๒ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๗.๑๓ ร่าง - โต้ตอบ เสนอหนังสือราชการ เรื่องงานในหน้าที่
- ๗.๑๔ จัดทำโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน และติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๗.๑๕ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗.๑๖ ช่วยปฏิบัติงานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา
- ๗.๑๗ ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ประมง ปศุสัตว์
- ๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเกษม กิริยากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน งานอาสาสมัครแรงงาน
- ๓. งานสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เด็กสตรี คนชราคนพิการผู้ป่วยติดเชื้อเอชไอวี ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบหาข้อเท็จจริง ฯลฯ
- ๔. งานจัดระเบียบชุมชน

/๕.งานฝึกอบรม...

๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานจัดตั้งและบริหาร-กรรมการชุมชน
๗. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
๘. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๙. ร่าง - โต้ตอบ เสนอหนังสือราชการ เรื่องงานในหน้าที่
๑๐. จัดทำโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน และติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
๑๑. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ช่วยปฏิบัติงานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา
๑๓. ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ประมง ปศุสัตว์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ พันจ่าเอกศุภโชค ชุ่มเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานด้านสาธารณสุขชุมชน
- ๘.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในเขตเทศบาล
- ๘.๓ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๘.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- ๘.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๘.๖ งานด้านสุขาภิบาล
- ๘.๗ งานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น การบริหารจัดการการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๘.๘ งานส่งเสริมพลานามัย รักษาความสะอาดชุมชนให้ถูกสุขลักษณะและถูกสุขอนามัย
- ๘.๙ งานอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- ๘.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมประสงค์ อินทมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)
- ๒) บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย กลิพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

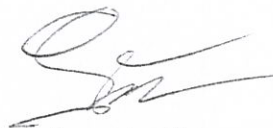
/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นายจิระพงศ์ ริมราง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง