



๕๐๒๕(๖)

คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๑๔๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลซึ้ง ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลซึ้งประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยปรับชื่องานให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ ๗๐) ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ รวมทั้งให้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ประกอบกับได้มีการเลือกตั้งนายกเทศบาลตำบลซึ้งและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลซึ้ง เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ นายกเทศมนตรีตำบลซึ้งได้แถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลตำบลซึ้งเพื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) 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 ใหม่ ดังนี้

บริหารงานท้องถิ่น

มอบหมายให้นางสาวโนรา หมีน้อย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) 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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาทิ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล เป็นต้น

/๑๒.การปฏิบัติหน้าที่...

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

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 เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๖. งานประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและองค์กรอื่น

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานธุรการ

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

๑. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ 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 การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประสานงานเลือกตั้ง , งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร , งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ฯลฯ

มอบหมายให้นางสาวนวนอนงค์ พวงบุบผา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ การบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น ข้อมูล Info ฯลฯ
๓. งานกิจการสภา งานประชุมสภา/บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล และงานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและการรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. งานรวบรวมและรายงานผล การปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจงานต่างๆ
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนและประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทำทะเบียนคุม
๗. จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลในระบบสารสนเทศ (กรอกข้อมูลผ่านระบบ Internet)

๘. ควบคุม และดูแลการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลซึ่ง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุพจน์ บุญลาภ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ภรณ์ ธนเหล่าสุนทร 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวบุษยมาส เชิดชูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๓. ช่วยงานด้านบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น

- ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ระบบการติดตามผลความก้าวหน้าการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/-งานงบประมาณ...

- งานงบประมาณในระบบ e-laas (บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- รายงานข้อมูลตามระบบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- งานข้อมูลพื้นฐานในระบบ e-plan(ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของท้องถิ่น)

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล 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 สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และข้าราชการบำนาญ
- ๒.๙ จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาลตำบลซึ้ง และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวรประจำวัน
- ๒.๑๐ งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๒.๑๑ บันทึกระบบโปรแกรม e-laas ในส่วนของงานบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๒ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๒.๑๓ งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจัดทำรายงานการประชุม
- ๒.๑๕ งานจัดทำตามมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
- ๒.๑๖ งานการพัฒนาบุคลากร การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน
- ๒.๑๗ งานสวัสดิการต่าง ๆ เช่นงานทะเบียนเบิกจ่ายตรง สปสช. งานเงินเพิ่มพิเศษเพื่อประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ
- ๒.๑๘ ควบคุม ตรวจสอบ การลาและดูแลการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการลา
- ๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวรวิญญู ศรีวิริญญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓.๓ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

๓.๔ งานป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

๓.๕ จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนสาธารณภัยต่างๆ

๓.๖ งานการฝึกอบรม ฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน

๓.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๓.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)

๓.๙ งานจัดทำสถิติและรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานป้องกันฯ ในเขตเทศบาล

๓.๑๐ งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันฯ และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น
อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

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

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายณรงค์ศักดิ์ พยัคฆ์ภูมิภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) รดน้ำต้นไม้ คอยดูแลกำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานอาสาดับเพลิง งานชุดลอกลำราง

ระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายยุรนนท์ เย็นสำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) รดน้ำต้นไม้ คอยดูแลกำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานอาสาดับเพลิง งานชุดลอกลำราง

ระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายพงษ์พัฒน์ คำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) รดน้ำต้นไม้ คอยดูแลกำจัดวัชพืช ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานอาสาดับเพลิง งานชุดลอกลำราง

ระบายน้ำ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานระบบไฟฟ้าภายในอาคารและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้นางพรปวีณ์ ศิลปสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนด
นโยบาย วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาเทศบาล

/๔.๒ งานจัดทำแผน...

๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยยึดถือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในระบบ e-plan

๔.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ

๔.๔ งานจัดทำรายงานประจำปี และรายงานสถิติต่างๆ ของเทศบาล

๔.๕ งานจัดทำรายงานการประชุม เตรียมเอกสารและเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการติดตามการประเมินผลฯ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ฯลฯ

๔.๖ งานงบประมาณ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนเงินงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในระบบ e-laas

๔.๗ งานควบคุมภายใน , งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๘ งานจัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตามนโยบายต่าง ๆ

๕.งานนิติกร

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

๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานนิติกร

๕.๒ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด

๕.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำนิติธรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๕.๔ งานสอบข้อเท็จจริง สอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

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 โดยมี นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ,นายเจษฎา ภิญโญผล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , พันจ่าเอกศุภโชค ชุ่มเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ,นายวรวิญญู ศรีวิริญญู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ,นางสาวจินตนา ศรีสุข ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางพรปวีณ์ ศิลปสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวนวลอนงค์ พวงบุบผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) , นายเกษม กิริยากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานบริหารทั่วไป...

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานจัดการเลือกตั้ง
- ๓) งานตรวจรับรองเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานสนับสนุนงานตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๑. แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน งานอาสาสมัครแรงงาน
๓. งานสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี คนชราคนพิการผู้ป่วยติดเชื
เอชไอวี ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบหาข้อเท็จจริง ฯลฯ
๔. งานจัดระเบียบชุมชน

/๕.งานฝึกอบรม...

๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานจัดตั้งและบริหาร-กรรมการชุมชน
๗. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในเขต เทศบาล
๘. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๙. ร่าง - ได้ตอบ 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 (สปสช.)
- ๘.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๘.๖ งานด้านสุขาภิบาล
- ๘.๗ งานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น การบริหารจัดการการเก็บขยะมูลฝอย
- ๘.๘ งานส่งเสริมพลาสมา, 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

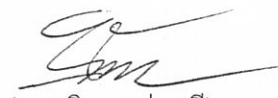
/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นายจิระพงศ์ ริมราง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง