



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวฝาย

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๓ จึงแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบล

มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิ่งห์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิ่งห์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างทุกคนในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิ่งห์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีนางสาวชนิษฐา เปสากโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายกิตติพัฒน์ หาญกิจ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานงบประมาณ
- (๘) งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๑) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ มอบหมายให้นายสมบัติ กองไข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลและระบบสารสนเทศ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวชนิษฐา เปสโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานระบบสารสนเทศ บันทึกข้อมูลต่างๆ และดูแลการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๒) งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานเช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ กล้อง
- (๓) งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบฯ พัสดุ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของสำนักปลัด
- (๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้นายกิตติพัฒน์ หาญกิจ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี งานกิจการสภา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายอนุชา กาสังห์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษากิจการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านกิจการสภา
- (๒) งานเวรยามรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- (๓) งานสนับสนุนและบริการประชาชนในด้านต่างๆ
- (๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน
- (๕) งานกิจการสภาท้องถิ่น ดูแลการจัดประชุมสภาฯ ทั้งในและนอกสถานที่เช่นการขอเปิดประชุม การจัดประชุม บันทึกการประชุม การเก็บรักษาเอกสาร เป็นต้น
- (๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานขออนุญาตโฆษณาหรือใช้เครื่องขยายเสียง
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา แต่งเมือง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การจัดอบรมสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ งานรัฐพิธีกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสุนิสา วิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์
- (๒) สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างเพื่อสรุปผลเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๓) จัดทำเอกสารและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การประเมินองค์การและการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๕) ออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไปเพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๖) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (๗) ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) สำนักรวบรวมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- (๙) รับผิดชอบการจัดงานรัฐพิธี จัดซุ้มเฉลิมพระเกียรติ การจัดการบุคลาการ, การเตรียมสถานที่, การจัดเตรียมพวงมาลาและสิ่งของ, การแจ้งการเข้าร่วมงาน, และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
- (๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกภายใน/ใบส่งคืน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา วิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดประชุม การต้อนรับและบริการข้อมูลข่าวสาร โดยมีนางสาวสุพรรณิ คำเหลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา แต่งเมือง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณกลาง การลงทะเบียนรับ/ส่ง หนังสือ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ ดูแลทะเบียนคำสั่ง/ประกาศ ของเทศบาล

(๒) งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร ตลอดจนการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบ

(๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ การตรวจสอบเสนอแฟ้มเอกสาร

(๔) งานบริการต้อนรับ การจัดประชุม เตรียมสถานที่ประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๕) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการและทั่วไป

(๖) งานการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง

(๗) งานบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวก

(๘) งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ บริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้นายอำพล กาสิ่งห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ในการดูแลและขับรถยนต์ส่วนกลาง โดยมีนายอุดร โพธิ์ทะจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณรินทร์ เดชบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ของเทศบาลเพื่อใช้ในราชการ

(๒) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นและนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี เตรียมรถให้อยู่ในสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งานในแต่ละวัน

(๓) งานส่งเอกสาร,หนังสือราชการ

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้นางสาวสุพัตรา เดชบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบและทำหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บริการประชาชน ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือศูนย์บริการร่วม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน

(๒) เปิด/ปิด สำนักงานดูแลการเข้าออกของผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานตลอดจนการเก็บรักษาให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

(๔) งานส่งเอกสาร เวียนหนังสือราชการในและนอกที่ทำการ

(๕) งานประดับตกแต่งสถานที่ ชุมพิธี ตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมหรืองานต่างๆของหน่วยงาน

(๖) งานบริการต้อนรับประชาชน ณ จุดบริการประชาชน จุดบริการร่วม หรือศูนย์ข้อมูล

ข่าวสารทางราชการ

(๗) งานช่วยเตรียมห้องสำหรับประชุม การขอใช้ห้องประชุม อำนวยความสะดวกต่างๆ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวรัตนติญา ชุ่มผล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานนิติการ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวอุรutiพย์ อบอุ่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ การบังคับใช้กฎหมาย การดำเนินการตามมาตรการต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

(๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์ และนิติกรรมต่างๆของเทศบาล

(๗) งานเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำเทศบัญญัติทั่วไป

(๙) งานร่วมวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๐) งานประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายให้งานด้านนิติการมีความสะดวก เรียบร้อย

(๑๑) งานขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม

(๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพลกร ยาวรัมย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ประกอบด้วย นายนรินทร์ เดชบุญ นายไกล ศรีสัมฤทธิ์ นายวิชัย บุตรเอื้อ และนางสาวกาญจนา บุญศิริ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายกิตติพัฒน์ หาญกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

(๖) งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม

(๗) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๘) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวอุรุษิพย์ ออบุ่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวบุญยวีร์ ศักดิ์ศรีท้าว จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัตนติญา ขอ่อมผล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบุคคลของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ของเทศบาล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒) งานการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

(๑๓) งานการลาทุกประเภท

(๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

- (๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) งานฝึกอบรม
- (๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวอรุณทิพย์ ปินะพัง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมสาธารณสุข โดยมีนางอรอนงค์ ศรีเพ็ง พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- (๔) งานสุขภาพในสถานประกอบการ
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๘) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๙) งานศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพสุใจใกล้บ้าน
- (๑๐) งานกฎหมายสาธารณสุข
- (๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๒) งานป้องกันและฟื้นฟูการติดยาหรือสารเสพติด
- (๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๗.๑ มอบหมายให้นางสาวอรุณทิพย์ ปินะพัง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีนางสาวอรอนงค์ ศรีเพ็ง จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- (๖) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- (๗) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- (๘) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ มอบหมายให้ นายคำไพ กาแดง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบเป็น พนักงานขับรถบรรทุกขยะ โดยมี นายภาสกร บุตรพากเพียร และนายสมประสงค์ แสงบัวท้าว จ้างเหมา บริการเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายไกล ศรีสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) เพื่อเก็บขยะมูลฝอยไปกำจัดยัง จุดกำจัดขยะ
- (๒) ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- (๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและรถบรรทุกขยะเพื่อยืดอายุการใช้งาน เช่น ตรวจลมยาง ตรวจเช็คปริมาณน้ำกลั่น หม้อน้ำ เป็นต้น
- (๔) บันทึกข้อมูลการใช้รถ ระยะทางการใช้รถ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๕) รายงานขออนุมัติ ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการใช้รถ เช่น การขออนุญาตใช้รถการแจ้งขอ ตรวจสอบสภาพรถ ต่อทะเบียน ทำประกันภัย เป็นต้น
- (๖) นำรถเข้าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสภาพ ตามอายุการใช้งาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ในเรื่อง ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้ผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและลงความเห็นก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

มจร ส.ร.ต.

(นายมรกต สีนรุรัตน์)

ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย