คำสั่งเทศบาลตำบลหนองควาย
ที่ ๖๓๔/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆของ
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองควาย

****

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองควายได้มี ประกาศเทศบาลตำบลหนองควาย เรื่อง ให้จัดตั้งกองการศึกษาเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองควาย พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย) และบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติม และรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหนองควาย จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองควาย ที่ ๑๕๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองควาย ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังเป็นปัจจุบัน โดยการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ดังนี้

นางพวงผกา พรหมมา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานเลขานุการเทศบาล งานการท่องเที่ยวและกีฬา งานบริหารงานทั่วไป งานนิติการและพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนด

/นโยบาย...

นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

สำนักปลัดเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย รวม ๑๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ ธุระพ่อค้า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบงาน จำนวน ๕ งานดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑.๓ งานเลขานุการเทศบาล
๑.๔ งานการท่องเที่ยวและกีฬา
๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ ธุระพ่อค้า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงาน จำนวน ๗ งานดังนี้

๒.๑ งานนิติการและการพาณิชย์
๒.๒ งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน
๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.๔ งานเทศกิจ
๒.๕ งานสวัสดิการสังคม
๒.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

<u>๑. ฝ่ายอำนวยการ</u> มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ ธุระพ่อค้า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานเลขานุการเทศบาล งานการท่องเที่ยวและกีฬา งานบริหารงานทั่วไป งานสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและดูแลรับผิดชอบจำนวน ๕ งาน ดังนี้

/๑.๑ งานการ...

<u>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางเพ็ญศรี เพชรนิตย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล

๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหา และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติและบัตร นายกเทศมนตรีหรือผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองควาย

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ๓ ปี

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้าง /พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

<u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> มอบหมายให้ นางสาวจริยาภรณ์ อินสอน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้

๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

๔) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล

๖) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๗) งานวิเคราะห์และการคาดคะเน รายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

/๘. งานจัด...

๘) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนประจำปี

๙) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอ แนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๓) งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๔) งานบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามข้อ ๑๒ และ ๑๓ และการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๕) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี แผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาล การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผน (ถ้ามี) ตามกรอบระยะเวลา

๑๖) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๗) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายทางราชการ

๑๘) งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๙) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๒๐ งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

๑.๓ งานเลขานุการเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวอนงนาฏ หลวงใจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด โดยมี

๑. นางเปรมวิวัลย์ วงศ์หม่องสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๒. นางสาวอนงค์รัตน์ ค้าขาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
๓. นายอดิศักดิ์ สมอูม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
๔. นางสาวจันทร์ศรี ชัยศรีมงคล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานบันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล , งานบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหาร, งานบันทึกรายงานการประชุมส่วนราชการต่างๆ

๒) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รับผิดชอบดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔) งานขออนุญาตใช้และจัดเตรียมห้องประชุมของเทศบาลตำบลหนองควาย

/๕)งาน...

๕) งานเลขานุการปลัดเทศบาลและงานเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองควาย

๖) งานจัดเตรียมแบบฟอร์มและคำร้องการให้บริการต่างๆ แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลางของเทศบาล

๗) ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ได้แก่ ห้องประชุม, ลานกิจกรรม(โดม) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘) งานจัดการประชุมกลุ่ม องค์กร กลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆทั้งภายในพื้นที่ตำบลหนองควายและนอกพื้นที่ตำบลหนองควาย

๙) งานควบคุม ดูแล รักษารถจักรยานยนต์ที่รับผิดชอบ

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

๑.๔ งานการท่องเที่ยวและกีฬา มอบหมายให้ นางสาวนภัทรธมณฑ์ นิ่มชนะพิธิวัต ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๔) ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจของเทศบาล

๕) ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาลแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖) เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาลให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

๗) วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อการผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๘) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐) ประสานงาน...

๑๐) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๑๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของเทศบาล

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕.๑ งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวอนงนาฏ หลวงใจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด โดยมี

๑) งานด้านสารบรรณกลาง การรับ – ส่ง ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของเทศบาล

๒) งานด้านการจัดเก็บเอกสาร หนังสือรับ – ส่ง หนังสือราชการของเทศบาล

๓) งานเก็บรักษา การยืมและทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสารบรรณ

๔) งานการตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบเลขหนังสือรับ – ส่ง เลขที่คำสั่งของเทศบาล ประกาศแถลงการณ์และงานข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๖) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๗) งานรัฐพิธีของเทศบาลและงานรับรองคณะศึกษาดูงานต่าง ๆของเทศบาล

๘) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๙) งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

๑.๕.๒ งานจัดระบบรับเอกสารและนำส่งเอกสาร มอบหมายให้ นางสาวอนงนาฏ หลวงใจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด โดยมี

๑. นายณัฐวุฒิ สืบคำเปียง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒. นายอนุพันธ์ กันธิยะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๓. นายอดิศักดิ์ สมอูม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ของราชการในความรับผิดชอบ

๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกอำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

๓) งานควบคุม ดูแล รักษารถยนต์ของราชการในความรับผิดชอบ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

/๑.๕.๓ งาน..

๑.๕.๓ <u>งานเบิกจ่ายงบประมาณและควบคุมพัสดุสำนักงาน</u> มอบหมายให้ นายวัฒน์สิทธิ์ จินดามณี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำบันทึกเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓) งานจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย โครงการต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และงบประมาณอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๔) งานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของสำนักปลัด

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

<u>๒. ฝ่ายปกครอง</u> มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ ธุระพ่อค้า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานนิติการและการพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

<u>๒.๑ งานนิติการและการพาณิชย์</u> มอบหมายให้ นายเกรียงไกร จอมแปง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑) งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของเทศบาล เช่น หนังสือสั่งการ,หนังสือชักซ้อม กฎหรือระเบียบต่างๆที่ออกมาใหม่ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและถ่ายทอดให้กับผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาลด้วยกันทราบ

๒) งานจัดทำหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติของเทศบาล เช่น เทศบัญญัติควบคุมควันไฟและฝุ่นละออง,เทศบัญญัติกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร,เทศบัญญัติตลาด,เทศบัญญัติควบคุมสิ่งปฏิกูล,เทศบัญญัติควบคุมการใช้ประโยชน์ทางเท้า ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นเรื่อง ๆ ไป

๓) งานให้บริการปรึกษาข้อกฎหมายสำหรับส่วนราชการต่างๆในเทศบาล เช่น เรื่องการดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี การดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินเพื่อมาชำระหนี้ที่ค้างกับเทศบาล การออกใบอนุญาตก่อสร้าง การบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ที่พลเมืองใช้ร่วมกัน หรือการเปรียบเทียบปรับต่างๆกรณีมีการกระทำผิดเทศบัญญัติของเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นเรื่อง ๆ ไป

/๔) งาน...

๔) งานแก้ไขปัญหาร้องเรียน ร้องทุกข์ กรณีมีการร้องเรียนเทศบาลหรือกรณีมีการร้องเรียนบุคคลที่สามต่อเทศบาล หรือกรณีเกิดข้อพิพาทกับเทศบาล

๕) งานชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะประโยชน์ กรณีมีข้อพิพาทว่ามีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์หรือไม่ ร่วมกับส่วนราชการต่างๆทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีต่างๆ การแสวงหาข้อเท็จจริง การสืบสวน การสอบสวน การรวบรวมพยานหลักฐาน การแจ้งความร้องทุกข์ การติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการ กับพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินการทางกฎหมายกับคู่กรณีในกรณีมีการกระทำละเมิดต่อเทศบาล

๘) งานการดำเนินทางวินัยกับพนักงานเทศบาล การอุทธรณ์ การร้องทุกข์เกี่ยวกับคำสั่งทางปกครองต่างๆของพนักงานเทศบาลการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีพนักงานเทศบาลกระทำละเมิดต่อเทศบาลหรือบุคคลภายนอก

๙) งานให้บริการปรึกษาข้อกฎหมายสำหรับส่วนราชการต่างๆในเทศบาล เช่น เรื่องการดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี การดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินเพื่อมาชำระหนี้ที่ค้างกับเทศบาล การออกใบอนุญาตก่อสร้าง การบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ที่พลเมืองใช้ร่วมกัน หรือการเปรียบเทียบปรับต่างๆกรณีมีการกระทำผิดเทศบัญญัติของเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นเรื่อง ๆ ไป

๑๐) งานจัดทำนิติกรรม สัญญา ตรวจนิติกรรม สัญญา การบริหารสัญญาที่เทศบาลกระทำกับบุคคลภายนอก

๑๑) งานให้คำแนะนำในการตอบปัญหาและชี้แจงกับหน่วยตรวจสอบภายนอกที่สอบถามมาหรือกับส่วนราชการที่กำกับดูแลเทศบาล

๑๒) งานให้บริการให้คำปรึกษากับประชาชนที่มาขอใช้บริการศูนย์ดำรงธรรม ให้บริการจัดทำนิติกรรมสัญญาบางประเภทกับประชาชน หรือให้บริการให้คำปรึกษากับประชาชนกรณีมีข้อพิพาทหรือมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล

๑๓) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๔) งานสารบรรณของกิจการสภาเทศบาล

๑๕) งานจัดเก็บเอกสารและข้อมูลด้านงานกิจการสภาเทศบาล

๑๖) งานจัดทำทะเบียนคุมประกาศ และคำสั่งงานกิจการสภา

๑๗) งานประชุมสภาเทศบาล และจดบันทึกรายงานการประชุมสภา

๑๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล

๑๙) งานช่วยเหลือ ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒๐) งานพัฒนาฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิกสภาเทศบาล

๒๑) งานประชาสัมพันธ์งานกิจการสภา

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและคดี

๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

/๒.๒ งาน...

๒.๒ งานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน

มอบหมายให้ นายเกรียงไกร จอมแปง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๓) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าทีทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๔) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น

๕) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่าง ๆ

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มอบหมายให้ นางสาวเหมวรรณ เหมืองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร์ เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร์ที่ครบถ้วนและถูกต้อง

๒) ดำเนินการงานทะเบียน การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการทะเบียนบ้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจแลสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๓) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๕) จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๖) แก้ไขปัญหาต่าง ๆในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มอบหมายให้ นายสุพรรณ อัดแอ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนด โดยมี

๑. นายเอกลักษณ์ ตาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒. นายชัยรัตน์ ขันทราษฎร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๓. นายญาณวิทย์ ใจลึก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๔. นายสุสิน กาทู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๕. นายศุภชัย บัวสาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖. นายณัฐพงศ์ สืบคำเปียง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗. นายนรินทร์ ผ่องเมืองปัก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๘. นายศุภชัย คุ้มแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย

๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานด้านกำกับและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้องของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากาชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที(ตามมาตรฐานข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์วิทยุ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔)

๙) งานควบคุม ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ รถยนต์ของราชการในความรับผิดชอบ

๘) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล

๙) งานบริหารศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดตำบลหนองควาย

๑๐) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

<u>๒.๔ งานเทศกิจ</u> มอบหมาย นายสุพรรณ อัดแอ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนด มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบของกิจการค้าที่เป็นกิจการค้าน่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่

๒) งานป้องกันปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

/๓) งานตรวจสอบ...

๓) งานตรวจสอบและจัดระเบียบทางเดินเท้า

๔) งานสนับสนุนการทำงานฝ่ายปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อปพร. ตำรวจชุมชน ตำรวจบ้าน และหน่วยรักษาความมั่นคงต่างๆ

๕) งานบริการสาธารณะประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

๖) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะแนวทาง วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๘) งานประชาสัมพันธ์แนะนำผู้ค้าให้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๙) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๐) งานสื่อมวลชนต่าง ๆ

๑๑) งานควบคุม ดูแล รักษารถจักรยานยนต์ของราชการในความรับผิดชอบ

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

๒.๕ งานสวัสดิการสังคมและงานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ ธุระพ่อค้า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และโดยมี นางสาวน้ำเพชร ต้นสัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประเพณี และการศึกษา

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๙) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๑๐) งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพแก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

/๒.๕ งานบริหาร...

<u>๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป</u> มอบหมายให้ นางสาวเหมวรรณ เหมืองแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

๑) งานด้านสารบรรณกลาง การรับ – ส่ง ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายปกครอง

๒) งานด้านการจัดเก็บเอกสาร หนังสือรับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายปกครอง

๓) งานเก็บรักษา การยืมและทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสารบรรณ

๔) งานการตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบเลขหนังสือรับ – ส่ง เลขที่คำสั่งของเทศบาล ประกาศ แถลงการณ์และงานข้อมูลข่าวสารของฝ่ายปกครอง

๖) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๗) งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน

๘) งานกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม และอุทิศเวลาเพื่อราชการ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้างาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ ธิลา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองควาย

ปลัดเทศบาล วันที่
รองปลัดเทศบาล วันที่
ผู้อำนวยการกอง วันที่
หัวหน้าฝ่าย วันที่
เจ้าหน้าที่ วันที่
พิมพ์/ทาน วันที่