



คำสั่งเทศบาลตำบลสันผีเสื้อ

ที่ ๓๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

เนื่องจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับ มติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตาม บัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งของเทศบาล ตำบลสันผีเสื้อ เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสันผีเสื้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สูงสุด สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๔๘ ตรีส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึง ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสันผีเสื้อที่ ๓๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันผีเสื้อ ลงวันที่ ๒๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนไป จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไปรับผิดชอบ และปฏิบัติราชการใหม่ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายประสิทธิ์ สุทธนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและ ควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ และงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความ สงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดอื่นในเทศบาลตำบลสันผีเสื้อโดยเฉพาะ และการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และงานในความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายในสำนัก ปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๑.๓ ฝ่ายธุรการ

๑.๒ มอบหมายให้บุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล ดังรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑.๒.๑ นางสาวพัทธธีรา แสงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๑.๒.๒ นางสาวศรีณัฐร กันทวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

ฝ่ายอำนวยการ

๑.นางสาวกรรณิการ์ ตาคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค การแบ่งเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบ

งานงบประมาณ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.นายณัฐวุฒิ ยาวิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค การแบ่งเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบ

งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

๕.นางนันทิยา แสงกลิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป(เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสุพินดา สุทธิบุญ ตำแหน่งพนักงานประสานงานขนบ (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานบันทึกข้อมูลเอกสารทางราชการ และข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา
- งานจัดเก็บเอกสารและข้อมูลข่าวสารด้านระบบคอมพิวเตอร์ของงานสภาเทศบาล
- งานจัดทำทะเบียนคุมประกาศและคำสั่ง
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์งานกิจการสภา
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง

๖.นางสาวพัทธ์ธีรา แสงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานและการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เช่น งานนิติกร งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๑.๑ ด้านแผนงาน

๖.๑.๒ ด้านบริหารงาน

๖.๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๖.๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๖.๒ ด้านการเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง

๖.๓ ด้านจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้านงบประมาณ แผนงาน ด้านบริการ

๖.๔ ด้านการจัดระบบพัฒนางานในฝ่ายอำนวยการและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

๖.๕ ด้านการมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๖ ด้านงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๗.นายพิศาล พินทิสืบ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๑๓๓๐๕-๐๐๑)
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ
- งานสอบสวน ดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานการเจ้าหน้าที่...

งานกาณ์เจ้าหน้าที

๘.นางสาวรณกร เพิ่มบุญเย็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๑-๓๑๐๐-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โดยนางสาวรณกรลาญ ปิ่นอินทร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ช่วยราชการงานกาณ์เจ้าหน้าที (ลูกจ้างประจำสังกัดฝ่ายธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง
- งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานกาณ์เจ้าหน้าทีและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- งานบันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ
- งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวนงคราญ ปันอินทร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานสนับสนุน (ลูกจ้างประจำสังกัดฝ่ายธุรการ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานครู/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์ สรุป ข้อมูล สถิติ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- งานการสรรหา เลือกรสรร พนักงานจ้างของเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารต่อสัญญาพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองบุคคล ต่อสัญญาพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

๑๐. นางสาวพัทธ์ธีรา แสงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. นายชัยเดช เตชาวรธนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายไพฑูณ จันมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายจิตรกร กายานตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ,นายอนุกุล อินคา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค, นายอนุสรณ์ ราชู ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยฯ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านกำกับและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที(ตามฐานข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์วิทยุ ณ วันที่ (๑ เมษายน ๒๕๖๑)
- งานควบคุม ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของงานป้องกัน สำนักปลัดเทศบาล
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (งานร้องเรียนๆที่เกี่ยวกับการป้องกัน)

ฝ่ายธุรการ

๑๒.นางสาวศรีณัฐร กันทวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัด ระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมี การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานและการปฏิบัติงานในฝ่าย อำนวยการ เช่น งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานธุรการ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑๒.๑.๑ ด้านแผนงาน

๑๒.๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑๒.๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑๒.๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๒.๒ ด้านการเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายธุรการ

๑๒.๓ ด้านจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้านงบประมาณ แผนงาน ด้านบริการ

๑๒.๔ ด้านการจัดระบบพัฒนางานในฝ่ายธุรการและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

๑๒.๕ ด้านการมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒.๖ ด้านงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานบริหารงานทั่วไป แบ่งส่วนงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานอาคารสถานที่และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และจัดเตรียมการประชุมต่างๆ

๑๓.นายเอกสรรรพ์ อิมจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวรัตนา อีรวาสตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุริตา ดวงเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางประภาภรณ์ ตันนรา ตำแหน่งภารโรง นายณัฐพงษ์ ตีบประโจก ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ นายวรุฒม์ อินต๊ะมณี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานบันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล, งานบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหาร
- งานบันทึกรายงานการประชุมส่วนราชการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ รับผิดชอบและดูแลรักษา ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานขออนุญาตใช้และจัดเตรียมห้องประชุมของเทศบาล
- งานเลขานุการฝ่ายบริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน และห้องสุขา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ (ห้องประชุม) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานด้านระบบสารบรรณของเทศบาล

๑.๒.๑ งานระบบสารบรรณ

นายเอกสรรรพ์ อิมจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวรัตนา อีรวาส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานด้านสารบรรณกลาง การรับ - ส่ง รวบรวม พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการของเทศบาล
- งานด้านการจัดเก็บเอกสาร หนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการของเทศบาล
- งานการเก็บรักษา การยืมและทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสารบรรณ
- งานการตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบเลขหนังสือรับ - ส่ง , เลขที่คำสั่งของเทศบาล ,งานประกาศ , งานแถลงการณ์และงานข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

- งานจัดเตรียมแบบฟอร์มและคำร้องการให้บริการต่างๆแบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลาง
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สำนักปลัดเทศบาลจัดขึ้น
- งานจัดระบบข้อมูลสารบรรณด้วยคอมพิวเตอร์
- งานรัฐพิธีของเทศบาลและงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานรวบรวม ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเลขานุการฝ่ายบริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒. งานจัดระบบรับเอกสารและนำส่งเอกสาร

นายเอกสรณ์ อิมจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มี นายวรุตม์ อินต๊ะมณี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายณัฐพงษ์ ดีบประจักษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

- งานจัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลางของเทศบาลและนำส่งเอกสารทางราชการ
- งานจัดระบบข้อมูลสารบรรณด้วยคอมพิวเตอร์
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

นางสาวสิรินทร์ ทุนคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ให้มี นางสาวกิตติมา ทิศนสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

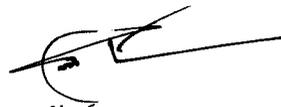
- งานจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- งานจัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลดำเนินงานของเทศบาล
- งานบันทึกภาพนิ่ง , VDO ,งานนำเสนอผลงาน ,งานกิจกรรมโครงการต่าง ของเทศบาล
- ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้...

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้างานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่และงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายลักษ์ บุญชนะ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันผีเสื้อ