



คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน

ที่ ๖๓๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและการแบ่งงานในการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกราชวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการ ตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนาใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๘๘๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและการแบ่งงานในการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย

และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) งานติดตามเร่งรัด หน่วยงานภายในของเทศบาลให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) งานพาณิชย์

๔) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะผู้เข้าร่วมประชุมอื่น

๕) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖) งานเลือกตั้ง

๗) งานพาณิชย์กิจ

๘) งานที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาใน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑๐) งานรับ – ส่ง โต๊ะตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑๑) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนบังคับใช้

๑๒) งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

๑๓) งานจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา

๑๔) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

๑๕) งานจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

๑๖) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน

ต่างๆ

๑๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล

๑๘) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๒๐) งานบริหารบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๑) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๓) งานประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล และข้าราชการการเมือง

๒๕) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๖) งานวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

๒๘) งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๓๐) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๓๑) งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลเช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภัยแล้ง ภัยหนาว

๓๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๓) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓๕) งานกู้ชีพกู้ภัย

๓๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๓๘) งานสาธารณสุขมูลฐานของชุมชน

๓๙) งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของชุมชน

๔๐) งานกำหนดนโยบายและแผนงานสุขภาพ

๔๑) งานป้องกันและควบคุมโรค

๔๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๔๓) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๔๔) งานส่งเสริมอาชีพ แนะนำและฝึกอบรมประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว

๔๕) งานสวัสดิการสังคม สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

๔๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๔๘) งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องอุทธรณ์

๔๙) งานทางคดีแพ่ง คดีอาญา และพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๕๐) งานนิติกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบัวส่วง

๕๑) งานรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายสมคิด ดิษพันลำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

โดยแบ่งฝ่าย/งานภายในสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายธนพงษ์ เทพิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุปราณี โถชาลี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอิทธิพัทธ์ อัครพิน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา

บันทึกข้อมูล และนางทัศนีย์ พรหมมาลี ตำแหน่งพนักงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม ประจำเดือนของคณะบริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการประชุมคณะบริหารเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๒) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาล และหน่วยงานภายนอก

๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) งานรัฐพิธี

๕) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๖) งานกิจการสภา

๗) งานจัดทำบันทึกการขอเบิกจ่ายในงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๘) งานโอบนบประมาณ

๙) การรับ – ส่ง ร่าง จัดพิมพ์ โต้ตอบ และเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการของเทศบาล

๑๐) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๑) งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูล

๑๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๓) งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา

๑๔) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ ระหว่างส่วนราชการภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอก

๑๕) ช่วยงานการทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างเทศบาล

๑๖) ช่วยงานการควบคุมวันลา เสนอใบลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายสมคิด ดิษพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ นางสาววาสนา วงศรีลา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล

๒) งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง อัตราค่าจ้างและอัตราเงินเดือน

๓) งานการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล

๕) งานเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคล

๖) งานติดต่อ ประสานงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล
- ๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับเทศบาล
- ๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล
- ๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน พนักงานจ้าง
- ๑๓) การจัดทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ๑๔) งานเกี่ยวกับวันลาของพนักงาน พนักงานจ้างเทศบาล ทะเบียนคุมวันลา
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม
- ๑๖) งานทะเบียนในระบบจ่ายตรงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นายชุมพร พิทักษ์กุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๔๐๓ สกลนคร และดูแลรถยนต์ทุกคันของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลนาใน จดเพิ่มไมล์รถยนต์ และการขอเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของเทศบาลตำบลนาใน
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัยช่วยอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานครัว ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวของเทศบาลตำบลนาใน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพาดิ สีเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานควบคุมรถยนต์ ยี่ห้อมิซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ ๗๐๒๑ สกลนคร และดูแลรถยนต์ทุกคันของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลนาใน จดเข้มไมล์รถยนต์ และการขอเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓) งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของเทศบาลตำบลนาใน

๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๖) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานครัว ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวของเทศบาลตำบลนาใน

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศรายุทธ ด้วงคำจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ยี่ห้อ อีซูซุ ทะเบียน ๘๑- ๓๐๗๖ สกลนคร และดูแลรถยนต์ทุกคันของเทศบาล ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒) งานขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลนาใน จดเข้มไมล์รถยนต์ และการขอเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓) งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของเทศบาลตำบลนาใน

๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย ช่วยอพยพ ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๖) ช่วยงานดูแล รักษา ทำความสะอาดห้องทำงาน บริเวณอาคารสำนักงาน ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ สวนหย่อม จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานครัว ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ วัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวของเทศบาลตำบลนาใน

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนและงบประมาณ นางนิตดา ศรีประภา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติหรือ ระดับจังหวัด

๒) ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๔) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ

องค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๖) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมแผนและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหน่วยงานหรือองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาตำบล
- ๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและนโยบายของทางราชการ
- ๑๑) งานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๓) งานจัดทำ ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม ดูแลและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจการ

เทศพาณิชย์

เคลื่อนที่

- ๑๔) งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชน เทศบาลสัญจร เทศบาล
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและคณะผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ
- ๑๖) งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

กรณีที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๔. งานนิติการ นางสาววาสนา วงศรีลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณาร่าง แก้ไขเปลี่ยนแปลง กฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานต่างๆ ปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานดำเนินคดีทางศาล และศาลปกครอง
- ๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์และความผิดทางละเมิด
- ๔) งานระเบียบการคลัง และข้อบัญญัติ

กรณีที่ นักทรัพยากรบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๕. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นายธนารัฐ ไขยวูธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการพยาบาลและสุขภาพอนามัยเบื้องต้น
- ๒) งานการอนามัยและสภาวะสิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน

- ๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ
- ๔) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน
- ๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข สาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน
- ๖) งานจัดการขยะมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค การจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้
- ๗) งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาคารสถานที่ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล
- ๙) งานวางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล สุขาภิบาลอาหาร

สุขาภิบาลฉุกเฉิน

- ๑๐) งานฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมสุขาภิบาล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ

ปฏิบัติงาน

- ๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

งานในหน้าที่

- ๑๒) การกำหนดนโยบายและแผนงานของงานวิชาการสุขาภิบาล
- ๑๓) งานรักษาพยาบาล งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค
- ๑๔) การดำเนินการตรวจ ค้นหาโรค การตรวจรักษาผู้ป่วยด้วยโรคที่เกิดจากความบกพร่อง

ของระบบการสุขาภิบาล

- ๑๕) การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การควบคุมแหล่งนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๖) งานกู้ชีพ กู้ภัย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธนารัฐ ไชยวูร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

นางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ค้นหาโรคและวิจัยโรคสัตว์
- ๓) งานสำรวจโรค กำจัด ควบคุม และป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางด้านสุขภาพสัตว์ สุขาภิบาลสัตว์
- ๕) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายมนตรี ดีเหมาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นายวีระพงษ์ เจริญรส ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายเศกศักดิ์ วรรณพงษ์ นายศักดิ์ณรงค์ วงศรีลา นายพิทักษ์ โกชาลีและนายจรรณ นรบุตร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากอัคคีภัย
- ๓) งานรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนจรรยาบรรณของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

- ๔) งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย
- ๕) งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๗) การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- ๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนสาธารณภัย
- ๑๐) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานตรวจสอบควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ ระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว
- ๑๓) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัย
- ๑๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนารัฐ ไชยวุธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๗. งานสวัสดิการและสังคม นายธนารัฐ ไชยวุธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๒) งานฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพ แนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๕) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๖) งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๗) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) ติดตามประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๙) งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์

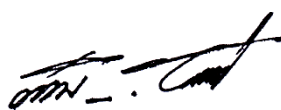
ผู้ด้อยโอกาส

- ๑๐) งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นายมนตรี ดีเหมาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่งเลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน