



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าแลง

ที่ ๖๗๗ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง
สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลงมีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ (๗) สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าแลงจึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิตศุภาค์ ดั่งสนั่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงาน ออกเป็น ๑ งาน แบ่งงานย่อยออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกมลทิพย์ เทพทิพย์อัมภรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
๒. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตาม การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการจัดให้มีการทดลองราชการ ออกคำสั่ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างให้ตรงตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
๖. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ พนักงานเทศบาล ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง
๘. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๙. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดู
๑๐. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอก เวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนของเทศบาลตำบล
๑๒. การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
๑๓. งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๔. งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปรายข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. งานนโยบายและแผน/งบประมาณ

มอบหมายให้ นางบุญยวีร์ พันลำภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าแลง
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลท่าแลงและรายงานต่อสภาเทศบาลตำบลท่าแลง

๔. งานการจัดแผนการดำเนินงานประจำปี
๕. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่างๆ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลท่าแลง และรายงานต่อสภาเทศบาลตำบลท่าแลง ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
๖. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ
๗. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่หน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
๙. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
๑๐. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เทศบาลตำบลท่าแลง
๑๑. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลท่าแลง และประสานกับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าแลง ดำเนินการรวบรวมจัดทำวงระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๒. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน
๑๓. งานรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูลในระบบ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของเทศบาลตำบลท่าแลง
๑๔. งานรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูลในระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-menscr)
๑๕. งานรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูล ลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๗. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่าแลง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ นางบุญยวีร์ พันลำภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๒. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๔. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณของเทศบาลตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุรียา ศรีวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑

นายชุมพล บุญรอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๔. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ

๕. งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.

๘. ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๙. รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชุมพล บุญรอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน เพชรบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภค ช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. รับผิดชอบงานขับรถกระบะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๖๒ เพชรบุรี

๓. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ช่วยเหลือและติดตามรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บธ ๖๔๔๔ เพชรบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุรานา แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานรับลงทะเบียนผู้ประสบภัยต่างๆ

๒. รับผิดชอบระบบงานสารบรรณ การรวบรวมจัดเก็บเอกสาร

๓. รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับผู้ประสบภัยต่างๆ และติดตามสถานการณ์ต่างๆ

นายสุทธิพร ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๑๓๑ เพชรบุรี เพื่อต่อประสานงานกับส่วนราชการ
อื่น
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๑๓๑ เพชรบุรี
๓. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๑๓๑ เพชรบุรี
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ ชื่นเข็มจารี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง
๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑ รักษาการ ตำแหน่ง นิติกร
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย
ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจ
พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
๔. งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลท่าแลง
๕. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและศาลปกครอง
๖. งานระเบียบกฎหมายของเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๘. งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับตามเทศบัญญัติ
๙. งานดูแลที่สาธารณประโยชน์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายสุทัศน์ อุ่นใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑
เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นโดยมี นายศรวุฒิ ปิ่นทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง
๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การแจ้งการเกิด
๒. การแจ้งการตาย
๓. การแจ้งการย้ายที่อยู่
๔. บ้านและทะเบียนบ้าน
๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
๖. การขอตรวจคัดรับรองสำเนา
๗. การเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
๘. การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
๙. การเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย

๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ อาริยธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศิริรัตน์ เรืองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นางสาวสุรانا แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.วางแผนการประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ งานสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของเทศบาลตำบลท่าแลง งานเผยแพร่ผลงานกิจกรรมและนโยบายผู้บริหารงานติดต่อประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.รับผิดชอบโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๓.เผยแพร่ผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๔.รับผิดชอบจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์จัดทำวารสารเทศบาล และเอกสารประชาสัมพันธ์อื่น ๆ การจัดพิมพ์เอกสาร แผ่นพับ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นกิจกรรมของเทศบาลฯ

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์

๖.ควบคุม รับผิดชอบและดำเนินการ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท

๗. ติดตามและรับนโยบายของคณะผู้บริหาร เช่น โครงการ กิจกรรม ผลงานของหน่วยงานในเทศบาล เพื่อจัดทำข่าวเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์

๘. ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ งานนโยบายต่าง ๆ จัดทำวารสาร ประสานงาน ติดตาม และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๑๐. จัดเตรียมข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่เสียงตามสาย

๑๑. ติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๑๒. เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอข้อมูล และ/หรือขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ ชื่นชมจारी ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑ นายสมนึก ทังปราณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายเสน่ห์ สว่างพระศรีอารีย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายชาญ บุญธรรม ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนกสาธารณสุข และเทศบาลบัญญัติ การวางแผน การสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ทาง

สถิติเกี่ยวข้องกับสาธารณสุข การเผยแพร่ฝึกอบรม การสาธารณสุขศึกษา และประชาสัมพันธ์ การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานย่อยดังนี้

๑.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาล งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีพอนามัย

๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การฝึกอบรมให้ความรู้ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด

๓.งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การเก็บกวาดถนน งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสียมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค การฝึกอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มต่าง ๆ งานเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์

๑.๘. งานกิจการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวปัทมวรรณ อ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริม การจัดการศึกษา ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย มีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวคุณัญญา จิตต์พุ่ม ตำแหน่ง ครู

๒. นางจิตติยา ฤทธิบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน นิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๒.งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือ กลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๑.๙. งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวปัทมวรรณ อ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม บริหารงานทั่วไป โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒. งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ การสร้างอาชีพแก่ ประชาชนส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน จัด กิจกรรมกลุ่มตามความสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ ครอบครัว

๓. งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรมงานประเพณีและส่งเสริม การอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๑.๑๐ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ อาริยธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) โดยมี นางสาวสุรانا แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ ด้าน การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ LPA

๔. การรวบรวม/ประสาน/จัดทำ/บันทึกข้อมูล การประเมิน ITA

๕. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาการณของเทศบาล

๖. การรวบรวม/ประสาน/จัดทำ/บันทึกข้อมูล การประเมินบริการสาธารณะ ของ อปท.

๗. จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

๘. บันทึกข้อมูลการเลือกตั้งในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. บันทึกข้อมูล กพร.

๑๐. บันทึกข้อมูลกลางของ อปท. Info

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานของผู้ถูกคุมความประพฤติ

๑๒. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้บริหาร/สมาชิกสภาฯ

๑๓. รวบรวม/จัดทำบันทึก เรื่องร้องเรียน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

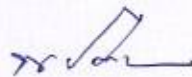
นางสาวสุรانا แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำและรวบรวมข้อมูลลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าแลง
๒. การจัดทำฎีกาสำนักปลัด/บันทึกลงระบบ e-laas
๓. จัดทำเอกสาร ITA ลงเว็บไซต์ของเทศบาล
๔. การโอนเงินงบประมาณ/บันทึกลงระบบ e-laas/พร้อมการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณ
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. จัดทำบันทึกข้อความ ของสำนักปลัด เพื่อเสนอ เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาต่างๆ/ ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด
๗. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ e-plan และอนุมัติแผน หลังจากเทศบาลัญัติเสร็จสิ้นแล้ว

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคให้ รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลงทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรชัย กุระหงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง