



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นายสุนทร เสงี่ยมวรกุล ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง (นักบริหารงานเทศบาล) นักบริหาร กลาง เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลหลักช้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง โดยมี นางสาวเกี๊ยะ พุ่มทิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบล หรือปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

นายสุนทร เสงี่ยมวรกุล ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง (นักบริหารงานเทศบาล) นักบริหาร กลาง ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความสำเร็จและความรับผิดชอบของงานที่มีความยาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

นางสารภี พุ่มทิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) อำเภวยางชุมน้อย
หน้าที่ความรับผิดชอบสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่
ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ
หลายด้าน ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ติดตาม เฝ้าระวัง การ
ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณ
รายจ่ายที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และ
จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผน
อื่นๆ มอบหมายตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน
ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ
รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่
รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน
บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ
ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางยุพา วุฒิพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) อำเภอยางชุมน้อย
เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ
พนักงานและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วน
ตำบล และลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๕) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานบุคลากร

๑.๑.๑ นางสาวอังคณา สุภาพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบด้านงานบุคลากร ดังนี้

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำ
มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ
ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหลักช้าง พนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างประจำภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๘) ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๙) ให้คำปรึกษา ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของเทศบาลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวสุจามรี ศรีพิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
ด้านงานบุคลากรและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหลักช้าง พนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างประจำภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง และลูกจ้างประจำ

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๕) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการ

๑.๒.๑ นางสาวกัลยา ขาวจันทคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และ
มีความรับผิดชอบด้านงานธุรการ ดังนี้

(๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป บันทึกรับหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

(๓) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์มีคุณภาพ

(๔) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๗) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๘) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นางกรรณิการ์ สุดสาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกรับหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด เทศบาลตำบลหลักช้าง

(๓) งานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นายสิทธิชัย อ่ำลอย ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๒) งานรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๓) งานส่งเอกสาร และหนังสือราชการ

(๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่และการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ นางสาวชลธิ ศรีเคชา ตำแหน่ง คนงาน(ช่วยงานทำความสะอาด) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน

(๒) งานทำความสะอาด เก็บกวาดขยะ บริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

(๔) ถ่ายเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน งานเบ็ดเตล็ด งานบริการน้ำดื่ม

(๕) งานดูแลความสะอาดปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ นายชาติชาย บุญนาวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ ในการใช้รถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน

(๓) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่น่ารถยนต์ส่วนกลาง ออกไปใช้ในงานราชการ

(๔) รวบรวมเอกสารการใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้แต่ละเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พัสดุไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ นางสาวนิศรา คำแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของเทศบาล เสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ

(๒) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๓) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๔) วางแผนการดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอนุมัติการดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๗) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานของเทศบาล

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานการศึกษา

๑.๔.๑ นางจิตต์ทิพย์ พาหุบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษา ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับศึกษา พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา การกีฬา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ได้ บุคคลกรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

(๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๖) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษา

(๗) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหาร กลางวัน อาหารเสริมนม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๙) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการ ต่างๆ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นางสาวบุญญาลักษณ์ มหามาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการทางสังคม ดังนี้

(๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ วางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของ ชุมชน

(๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เข้มแข็ง สนับสนุนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก การบริการจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ให้มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อย โอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานใน ลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพ

(๗) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๘) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในคราวต่อไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นางอริญญา สุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานตรวจสอบและการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์รายใหม่

(๒) ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

(๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข การปฏิบัติงานด้านการให้ความช่วยเหลือคณะกรรมการสปสข.ในการดำเนินงาน

(๕) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล การบันทึกในระบบสารสนเทศของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี และการดำเนินการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑ นายเนติลักษณ์ สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๔) ศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวกเรียบร้อย

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

ด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

(๗) จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล จัดทำรายงาน จัดบันทึกการประชุมของเทศบาลตำบลหลักข้าง และจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมทุกครั้ง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายนิรุฒ ธรฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการัน เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) ควบคุมการเผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) ควบคุมการจัดเตรียม คูแ่ล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อยรายงานผู้บังคับบัญชา

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่เกี่ยวข้องการป้องกันยาเสพติด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันยาเสพติด ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่งานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๑.๒ นายสรไชย วิเชียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียม คูแ่ล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่และให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

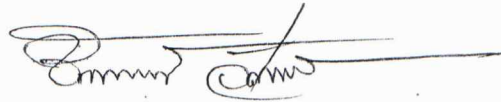
- (๓) เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
(๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ทั่วถึง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้างโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง