



คำสั่งหัวหน้าสํานักปลัด

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสํานักปลัดเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เองุนวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สํานักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สํานัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสํานัก

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดงที่ ๓๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสํานักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสํานักปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

สํานักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายไรราน แก้วควรชุม ตำแหน่ง หัวหน้าสํานักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้คำแนะนำแก่ปลัดเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น ในการบริหารงานราชการภายในสํานักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนและบัตร และงานการศึกษา อีกทั้งมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เช่น จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสํานักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

/๑. ฝ่ายอำนวยการ...

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางวาสนา สุขเยี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและนโยบายของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงมอบหมายงานฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางวาสนา สุขเยี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวม ข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานการ ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและการ ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติให้กองงานต่างๆ งานเผยแพร่ข่าวสารของ เทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ วัฒนธรรมของภาคและท้องถิ่น งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว งานระบบสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของ สำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ นางสาวกาญจนาภา ศิริทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ

๓. งานเลขานุการการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗. งานจัดทำคำสั่ง การอยู่เวรยาม และประกาศของเทศบาล

๘. งานกิจการสภา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายจักรพงศ์ วรรณดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ มี หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

๒. เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น จัดทำวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรมนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล

๓. ควบคุม รับผิดชอบดูแลหอกระจายข่าว ระบบเสียงตามสาย และที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๔. ควบคุม ดูแลในการให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เข้ามาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ดูแลศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนบ้านลาดพระบาท

๖. ควบคุมและปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ

๗. รวบรวมข้อมูลข่าวสารและข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๘. ติดต่อประสานงาน และขอความร่วมมือหน่วยงานราชการและเอกชน

๙. ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ตรวจสอบและรายงานการใช้งานของกล้องวงจรปิด เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ และให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายสมศักดิ์ เชื้อพุทธ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ หมายเลขทะเบียน ขง ๕๐๗๙ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาววิจิตร มัตฐารักษ์ ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ถ่ายเอกสาร

๓. งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในที่ทำการเทศบาล

๔. งานบริการ และดูแลรักษาพัสดุงานบ้านงานครัว

๕. การจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมอื่นๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวนาตยา อภิศักดิ์มนตรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางกนกพร สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการทำงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๒. งานแจ้งมติ ก.ท.จ และ ก.ท. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ตูลพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

/๑๔. งานเสนอแนะ...

๑๔. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(ถ้ามี)

๑๖. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗. งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร

๑๘. งานจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานนิติการ** มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ทองทิพย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕. งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๗. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ทิมน้อย นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร

๓. ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลย่านดินแดงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕. รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานป้องกัน...

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ ทองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยมี นายปรีชา เพชรจ้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นหัวหน้าชุด ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล สั่งการเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น ให้การช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกัน ระวังอัคคีภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาทิเช่น งานอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัย ต่างๆ และช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนกรณีภัยแล้ว ขาดน้ำอุปโภค ดันไม้ล้มกีดขวางถนนหรือล้มใส่ บ้านเรือน และอื่นๆ

๓. งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระวังอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และดู

งานจราจร

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายปรีชา เพชรจ้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

งาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง ตราอักษรฮีโน่ ทะเบียน ผท๒๕๗๓ สฎ

๒. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๓. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๔. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๕. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายสมชาย เพชรจ้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ตรารัศมีตชชชชช
๒. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ตรารัศมีตชชชชช ขนาด ๕,๐๐๐ ลิตร
๓. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
๔. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
๖. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายสมพร คำฝ้าย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ตรารัศมีตชชชชช ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร
๒. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
๓. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
๔. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
๕. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิง
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายสุเมศ คงชนะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายชาติชาย ช่วยฉวาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายพิษณุ เพ็งเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายคมสัน สุขุมทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่งานดับเพลิงและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายศราวุธ นนทะโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวกาญจนาภาศิริทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ
๖. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๘. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๐. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๑. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๑๒. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๑๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา มอบหมายให้ นายมนต์ชัย ทองสลัก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานการศึกษา โดยมี นายฤทธิรงค์ จารุพันธุ์เศรษฐ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมการศึกษา
๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานสำรวจความต้องการ และปัญหาทางการศึกษา
๕. งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
๖. งานวิจัยทางการศึกษา
๗. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
๘. งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
๙. งานประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานการศาสนา งานประเพณีท้องถิ่นของเทศบาล
๑๐. ดูแลห้องสมุดบ้านลาดพระบาท
๑๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการศึกษา
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ นายสุชาติ ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถ หมายเลขทะเบียน นข ๒๒๒๙ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายสุพล โมลี ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณ ลานด้านในรั้ว ตั้งแต่ทางเข้าตลอดจนภายในบริเวณรอบๆ อาคารที่ทำการ รวมทั้งการตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ขอมอบให้บุคคล ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางवासนา สุขเยี่ยม | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น |
| ๒. นายมนต์ชัย ทองสลัก | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน |
| ๓. นางสาวอัญชลี ทิมน้อย | ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ |
| ๔. นายศราวุธ นนทะโคตร | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๕. นายอดิศักดิ์ ทองทิพย์ | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
| ๖. นางสาวนาตยา อภิศักดิ์มนตรี | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๗. นางสาววิไลวรรณ ตูลพันธ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๘. นายสุรเชษฐ์ ทองแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไรราน แก้วควรรวม)
หัวหน้าสำนักปลัด