



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๒๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่ปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด จึงขอแจ้งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ราชการความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๘ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างแต่ละคน โดยมี นายพิชญ์ ยุทธไกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ นายพิชญ์ ยุทธไกร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และจ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทนตามลำดับ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิภาพรรณ สัตยะมุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑ -๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกัญชภัทร ภูสมตา พนักงานจ้างเหมาบริการทำเอกสารระบบงานสารบัญ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบคือ
 - (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
 - (๒) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
 - (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๖) งานจัดทำคำสั่งเข้าเวรพักเที่ยวและวันหยุดและประกาศต่างๆของเทศบาล
 - (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๘) งานแจ้งหนังสือสั่งการต่างๆให้ส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดทราบ
 - (๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๐) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

(๑๑) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๒) งานเผยแพร่ สันนิษฐาน ผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอและจังหวัด

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววิภาพรรณ สัตยะมุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอนุกร พลศรีราช พนักงานจ้างเหมาบริการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

(๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๓) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้หาคุณประโยชน์

(๗) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. , ก.ท. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๐) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๕) จัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายส่งสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายวิทยา อุดมลาภ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วชำนาญการ รักษาราชการแทน

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ในระหว่างที่ยังไม่มีพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรฯ ปก/ชก มอบหมายให้ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และนายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง(งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง)

(๓) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโพธิ์ทองในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ

ในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอ
ให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

- (๔) งานเกี่ยวกับงานสภาเทศบาล งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๕) งานควบคุมภายในของเทศบาล
- (๖) งานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติ
รับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน
เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- (๘) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- (๙) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม
อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- (๑๐) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- (๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย
กรณี จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางขวัญใจ มะลัยสิทธิ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ ส.อ.สงัด เฟ็งอารีย์ ตำแหน่ง นักป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็น
ลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและช่วงเทศกาลต่าง ๆ ตามนโยบายฯ
 - (๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
 - (๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๖) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) งานจัดทำคำสั่งเข้าเวรศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และดูแลศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
 - (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑๐) งานสารบรรณทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา
แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
 - (๑๓) จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานป้องกันฯ ตามนโยบายของรัฐบาล/มติ ครม.
 - (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด
หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นประจำวัน
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี ส.อ.สงัด เพ็งอารีย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน
- ๑.๕ งานนิติกร ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง นิติกร ปก/ขง มอบหมายให้ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง นิติกร
- (๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๔) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางขวัญใจ มะลัยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
- ๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางขวัญใจ มะลัยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์-นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบคือ
- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี
- (๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอขอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ

(๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๒) งานจัดทำงบประมาณการรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางขวัญใจ มะลัยสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

๑.๗. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ น.ส.วิภาพรรณ สัตยะมุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มี นางสาวกัญชภัทร ภูสมตา และนางอนุกร พลศรีราช พนักงานจ้างเหมาบริการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๓) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๔) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๕) สนับสนุนช่วยเหลือเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๖) สนับสนุนเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(๗) สนับสนุนช่วยเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลตำบลกับประชาชน

(๘) สนับสนุนงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(๙) งานให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ

(๑๐) งานติดตามสอบถามตอบรับ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

(๑๑) งานจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

(๑๒) งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวณัฐศิกาญจน์ บวรโมทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นายชาญชัย ธรรมารุช พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงาน โดยทั่วไปใน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

(๒) งานจัดระเบียบชุมชน

(๓) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

(๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

(๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- (๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๗) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๘) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๙) งานส่งเสริมกีฬา
- (๑๐) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- (๑๑) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวณัฐศิกาญจน์ บวรโมทย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางขวัญใจ มะลัยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

๑.๙ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวณัฐศิกาญจน์ บวรโมทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นายชาญชัย ธรรมารุช พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสัตวแพทย์ มอบหมายให้ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นายอิสระพงษ์ แก้วคำลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนายณัฐวุทธิ์ ภาระยาท พนักงานจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรคฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาวณัฐศิกาญจน์ บวรโมทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑) โดยมี นายชาญชัย ธรรมารุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการสาธารณสุข

- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต และป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๖) งานโภชนาการ งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานตรวจสอบภายใน การในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง
นักตรวจสอบภายใน ปก/ชง มอบหมายให้ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑). งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒). งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- (๓). งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔). งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕). งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖). งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗). งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘). งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานควบคุมภายในของสำนักปลัด ตามแบบ ปอ , ปอ.๑ ปอ.๒ ปอ.๓ และ แบบ ปย.๑ ปย.๒
ปย.๓ แบบติดตาม ปย. ๓ และ แบบ ปม.
- (๑๐). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นายชาญชัย ธราวุธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- (๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
และสุขภาพ
- (๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่กลุ่ม
ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานส่งเสริมกีฬา
- (๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมในชุมชน
- (๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริม
อุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริม
สวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคม
และสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
- (๑๑) งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ
- (๑๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๑๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๑๖) งานชีวอนามัย
- (๑๗) งานฉาปนกิจ
- (๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นายอิสระพงศ์ แก้วคำลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยปัญหาทางการเกษตร
- (๒) เป็นผู้ช่วยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำแนะนำวิชาการเกษตร
- (๓) เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- (๔) เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านปศุสัตว์ภายในตำบลโพธิ์ทอง ติดต่อประสานงานหน่วยงาน
- (๕) ด้านปศุสัตว์ระดับอำเภอและระดับจังหวัดฯ และงานด้านเกี่ยวกับปศุสัตว์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายฯ
- (๖) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๗) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๘) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๙) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเพื่อจะได้แก้ไขได้ทันที่ต่อไป กรณีที่จะต้องให้ นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทองทราบ หรือพิจารณาให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง พิจารณาสั่งการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ททท

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง