



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย
ที่ ๒๒๕/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย ปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

๑. นางจันทร์เพ็ญ อรัญญิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ ของสำนักปลัดโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงานแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาภรณ์ ประเสริฐสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนภายในราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ ประเสริฐสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาวพนมพร ปรีแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่งานรับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเจ้าหน้าที่ทะเบียน ระบบลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงสวัสดิการพนักงานเทศบาล
- จัดอบรม ทักษะศึกษาดูงาน
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส)
- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจประเมิน (Core Team)

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน

- งานการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ ประเสริฐสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานฯ โดยมีนางสาวพนมพร ปรีแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับเลขานุการสภาเทศบาล ในการจัดทำเอกสาร รายงานการประชุมสภา การนัดประชุมสภา อื่นๆ

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายทิวา ยานสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานตรวจสอบและควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (Core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกัน รณรงค์ แก้ไขปัญหาเสาเสตติ
- งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำจดหมายข่าว

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจประเมิน (core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรอรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายอนุชา ชวนชัยสิทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวเสาวนีย์ ปัดมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์

- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

- งานกลุ่มสตรี ฝึกอบรมอาชีพต่างๆ

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้

- งานศูนย์เด็กและเยาวชน

- งานแผนชุมชน งาน จปฐ. งาน กชช.๒ ค

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจประเมิน (Core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรอรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ มอบหมายให้นายสิทธิชัย โคตรพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการ เกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานปศุสัตว์

- งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร

- งานส่งเสริมการเกษตร

- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมให้แก่เกษตรกร

- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- งานป้องกันควบคุมโรคระบาด ทั้งในพืช และสัตว์รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดภัย

- รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับงานการเกษตรทุกอย่าง

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการประเมิน (core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานนิติการ มอบหมายให้ นายเชิดชัย บุญสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

- การสอบสวนตรวจพิจารณาเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือข้ออุทธรณ์

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานธุรการ มอบหมายให้ นายเชิดชัย บุญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเกษร ภูคกงิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

- งานอินเทอร์เน็ตชุมชน

- งานประชุมประจำเดือน เจ้าหน้าที่, ผู้นำชุมชน

- กรอกข้อมูลกลาง INFO

- ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

- จัดทำคำสั่งให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ บริการล่วงเวลา

- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ

- ตรวจสอบเอกสารจากเว็บไซต์ ต่างๆ เสนอผู้บริหาร

- ควบคุมสมุดคำสั่ง ประกาศ ทะเบียนหนังสือรับ และหนังสือส่ง

- ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม

- ติดตามการรายงานต่างๆ

- ลงนัด ต้อนรับ การอบรม การประชุม ในบันทึก (บอร์ด)

- แจ้งกำหนดการนัดหมายของผู้บริหาร

- งานมาตรการและแนวทางการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

- งานกรอกข้อมูล พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (Core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมบัติ โยธาทวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๕๔
- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปัทมาพร ชารมุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแม่บ้าน ทำความสะอาดบริเวณภายนอก และภายในอาคารสถานที่ ถ่ายเอกสาร ดูแลประชาชนผู้มารับบริการ ติดต่อราชการ และงานกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงาน งานกิจกรรม ๕ ส. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายเสาร์ ฤทธิรุ่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลนิเวียง