



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ 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 พนักงานจ้างเจ้าหน้าที่ 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 ๗ 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 ทัศนศึกษาดูงาน
- งานประชุมประจำเดือน เจ้าหน้าที่ ,ผู้นำชุมชน
- ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส)

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (Core Team)

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน

- งานการเลือกตั้ง

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ 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 ๐๓-๒-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานตรวจสอบและควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (Core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกัน รณรงค์ แก่ไขปัญหาหาเสพติด

- งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำจดหมายข่าว
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายอนุชา ชวนชัยสิทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาววิไลรัตน์ ช่วยวัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานกลุ่มสตรี ฝึกอบรมอาชีพต่างๆ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้
- งานศูนย์เด็กและเยาวชน
- งานแผนชุมชน งาน จปฐ. งาน กชช.๒ ค
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (Core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานปศุสัตว์
- งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมให้แก่เกษตรกร
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานป้องกันควบคุมโรคระบาด ทั้งในพืช และสัตว์รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดภัย
- รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการเกษตรทุกอย่าง
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรับการประเมิน (core Team) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานธุรการ มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ อรัญธิตย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเกษร ภูคงกิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

- งานอินเทอร์เน็ตชุมชน

- กรอกข้อมูลกลาง INFO

- จัดทำคำสั่งให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ บริการล่วงเวลา

- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ

- ตรวจสอบเอกสารจากเว็บไซต์ ต่างๆ เสนอผู้บริหาร

- ควบคุมสมุดคำสั่ง ประกาศ ทะเบียนหนังสือรับ และหนังสือส่ง

- ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม

- ติดตามการรายงานต่างๆ

- ลงนัด ตอบรับ 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

- มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๕๔

- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายเสาริ ฤทธิรุ่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย