



คำสั่งเทศบาลตำบลปงยางคก

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
สำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบกับได้มีการโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลปงยางคก ที่ ๑๐๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน การ บริหารจัดการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาลอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ซึ่งภารกิจงานของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ
 - ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - ๒.๒ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานนิติการ
๗. งานพัฒนาชุมชน
๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางอารีรัตน์ มณีทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา สั่งการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมภายใน

ซึ่งภารกิจงานของฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นางสาวอรอริยา เวียงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไปและการประชุมสภาเทศบาล
- งานกิจการสภาเทศบาลตำบลปางสัก
- งานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาลและจังหวัด
- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ศึนศึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม,ตรวจงานต่างๆ
- งานเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- การรวบรวมรายงานผลการประเมินองค์กรประเภทต่างๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวภาวิณี หม้อศรีใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือตอบโต้ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- การลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (เว็บไซต์ของเทศบาล) การเผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- เตรียมเอกสารในการประชุม เช่น วาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม กลั่นกรองและตรวจสอบรายงานการประชุมฯ ทั้งการประชุมพนักงาน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลปงยางคก
- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม,ตรวจงานต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไปและการประชุมสภาเทศบาล
- การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวผกาทิพย์ คันธาใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนา งานเกี่ยวกับการดูแล รักษา จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ประสานหน่วยงานต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมทั่วไป การประชุมสภาเทศบาล การประชุมพนักงาน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมของคณะผู้บริหาร
- เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะศึกษาดูงาน และการรับรองการตรวจเยี่ยม,ตรวจงานต่างๆ
- การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายอเนก ปันธิยะ ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน การบริหารจัดการ การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน นิเทศ ตัดสินใจ แก้ปัญหา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานข้อมูลสถิติเด็กก่อนวัยเรียน
- งานการประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานการศาสนา บำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและแหล่งเรียนรู้
- งานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
- งานธุรการ
- งานการเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) สิบเอกวิชชัย บุญเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศาสนา บำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและแหล่งเรียนรู้
- งานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายกิตติกร แก้วคำฟู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานข้อมูลสถิติเด็กก่อนวัยเรียน
- งานการประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางชนิดา วงศ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือตอบโต้ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานการจัดเตรียมประชุม และประสานงานฝ่ายต่างๆ
- งานการเงินและพัสดุ และการจัดทำฎีกา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาววรรณ เชื้อนคำแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือตอบโต้ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานการเงินพัสดุ และการจัดทำฎีกา
- งานส่งเสริมการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) นางอรรคชิตา พรหมเวียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ติดตาม รายงาน การนำเสนอ การบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์ และการส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยให้มีความพร้อม ทั้งทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา
- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) นางเพ็ญศรี สุวรรณแสง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์ และการส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยให้มีความพร้อม ทั้งทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา
- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) นางอุทัยวรรณ แก้วดวงตา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- งานหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์ และการส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยให้มีความพร้อม ทั้งทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา
- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) นางสาวปรีชญา ชุ่มใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- งานหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์ และการส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยให้มีความพร้อม ทั้งทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา
- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) นายจักรเรศ ปงลังกา ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)

- เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมแซม บำรุงรักษา บริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

(๑) นางภัทรทิกา ใจปิ่นตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- การจัดทำแผนชุมชน
- การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา และจัดทำงบประมาณ
- การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาในระบบ e-plan
- การบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) ในระบบ info
- การบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีของอปท. (e-laas)
- การจัดประชุมประชาคมระดับตำบลและหมู่บ้าน
- การประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ระดับอำเภอ
- รวบรวม กิจกรรม/โครงการ หน่วยงานและกลุ่มองค์กร ที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

(๑) นางสาวปาริณี จันอินตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล และข้าราชการเทศ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจง บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

- (๑) **สิบเอกพิริชญ์ พิมสาร** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและระวังบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 - ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

- วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างวัน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายฐิติพงศ์ อินตะยอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถบรรทุกขยะมูลฝอย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ดูแลรับผิดชอบพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา

- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามแผนการดำเนินงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายยุทธนา โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายประวิทย์ แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-
อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายณรงค์ แลใจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-
อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายมนตรี ทามะณีวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับเหตุอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์บรรทุกน้ำ-
อเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายอุเทน มะโนคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายพิภาค เรือนปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้ง / ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตเทศบาล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายวันชัย หม้อคำมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในเทศบาล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มอบหมายให้

(๑) นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเลือกตั้ง
- งานการจัดทำร่างเทศบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานดำเนินการทางวินัย ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

(๑) นางนันทนา จอมวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการตำบลปงยางคก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

(๑) นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในงานสาธารณสุข ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางอารีรัตน์ มณีทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปางปลงยางคก (กองทุน สปสช.)
- งานกองทุนสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลอาหาร (การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ใบอนุญาต สถานที่จำหน่าย หรือสถานที่สะสมอาหาร)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวอรอริยา เวียงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารจัดการขยะ
- งานสิ่งแวดล้อม และการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวภาวิณี หม้อศรีใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางภัทรทิกา ใจปิ่นตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลอาหาร (การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ใบอนุญาต สถานที่จำหน่าย หรือสถานที่สะสมอาหาร)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สิบเอกพีรวิชัย พิมสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค
ในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายย้าย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคก