



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๑๙๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๐๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และข้อ ๒๕๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวศศิพันธ์ ศิลปโสภณพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาล บริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน่วยงานในบังคับบัญชา ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานทะเบียนราษฎร
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายนิคม จรรย์โยธิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่...

งานกรเจ้าหน้าที มอบหมายให้

นางสาวศศิรินทร์ ศิลปโสภานันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสรรหาบุคลากร
- ๔) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานจัดทำการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- ๙) งานจัดทำพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานควบคุมการจัดทำสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานควบคุมระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) งานควบคุมการจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
- ๑๔) งานควบคุมเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้

นางสาวณัฐพัชร์ ช่วยเกลี้ยง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) งานให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

- ๕) งานรวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านเสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) งานดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) งานควบคุมและกำกับดูแลเครื่องSERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการรอบ ๖ เดือน และรอบประจำปี
- ๑๐) งานจัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชนรายไตรมาส

- ๑๑) งานรวบรวมเอกสารสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๕ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายภานุพงศ์ ชูศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานจัดทำแผน โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๐) งานรับผิดชอบ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด (CCTV) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิเชษฐ แซ่ไคว่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามที่ ๒
- ๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีที่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- ๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ ตรง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่น ๆ ในเขตเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิงภายในเขตเทศบาล
- ๕) เป็นผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจรัญ...

นายเจริญ บุญโยดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามที่ ๑
๒) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงในชุดเวร-ยาม ผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการโดยเคร่งครัดพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีที่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค - ๖๗๕๐ ตรัง พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่นๆ ในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาน้ำยาเคมีดับเพลิงเบื้องต้น ท่อธารประปาดับเพลิง ภายในเขตเทศบาล

๕) เป็นผู้ช่วยฝึกซ้อมพนักงานดับเพลิง ให้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจกรรมมวลชนงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

นายนิคม จรณโยธิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) งานวิเคราะห์และประมาณการ รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๑) การจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ๑๒) งานประสานงาน รวบรวมข้อมูลในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำปฏิทินของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๑๔) งานบันทึกข้อมูลและติดตามระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นางโชติกา แซ่โค้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ การสงเคราะห์ประชาชนที่ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ การสงเคราะห์คนชรา การสงเคราะห์ครอบครัว การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและหญิงบางประเภท

๔) งานการปรับปรุงและพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน และกลุ่มประกอบอาชีพต่าง ๆ

๖) งานส่งเสริมศักยภาพชุมชนกับการสร้างชุมชนเข้มแข็ง

๗) งานส่งเสริมเทคโนโลยีการเพิ่มผลผลิตและรายได้ครัวเรือน

๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหนึ่ง

ผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล

๙) งานส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน การบริหารจัดการเก็บข้อมูล เพื่อการพัฒนาชุมชน รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลในการวางแผนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน

๑๑) งานส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่าย

เพื่อให้มีส่วนร่วมและเกิดการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งตนเองได้

๑๒) งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน

๑๓) งานส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน สนับสนุน การบริหารจัดการชุมชนในการใช้เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก

๑๕) งานผลิต หรือเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน

๑๖) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน พร้อมจัดระเบียบชุมชน รวมถึงประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาบริหารขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน

๑๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน รวมถึงจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน

๑๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๙) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ

๒๐) งานควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุทธภูมิ นิธิพรเคชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเป็นผู้ช่วยการจัดฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน แก่องค์กรชุมชน

๒) งานเป็นผู้ช่วยดำเนินการงานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ

๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๔) งานเป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕) งานเป็นผู้ช่วยในงานด้านการสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๖) ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติกร มอบหมายให้

นางสาวเคย์ลดา เหมือนแสน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๘) งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๐) งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้

นางอังคณา เก้าเอี้ยน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม การรับ ส่ง หนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ
- ๒) งานจัดทำร่าง โต้ตอบ บันทึกล่วงเรื่องหนังสือ และรายงานประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ
- ๕) งานจัดประชุมสภาเทศบาล
- ๖) งานจัดทำโครงการวันเทศบาล
- ๗) งานจัดทำโครงการจิตอาสา ทำความดีเพื่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๙) งานจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๑๐) งานประสานงานด้านสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๑) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดทำคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
- ๑๓) งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆเพื่อใช้ในราชการ เช่น ใบอนุญาตใช้รถ แบบฟอร์มด้านสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๕) งานควบคุมรายการครุภัณฑ์ และรายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๖) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๗) งานลงข้อมูลบุคคลในระบบ สปสช.
- ๑๘) งานจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมของเทศบาลตำบลทุ่งยาว เช่น การประชุมสภา การประชุมประจำเดือน และอื่นๆ
- ๑๙) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดทำวารสารของเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิทยา บุ่งทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง
- ๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๙๖๖๕ ตรัง โดยดำเนินการบำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาด และมีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน มอบหมายให้ นายสิทธิชัย ขุนไพชิต เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดเรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล