



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ที่ ๔๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
(สำนักปลัด)

ตามที่เทศบาลตำบลหนองแห่่ง ได้มีคำสั่ง ๔๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด นั้น

สำนักปลัด อยู่ในความรับผิดชอบดูแลและบังคับบัญชา ของ นางนันทน์พัชร เมืองธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางนันทน์พัชร เมืองธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล

๑.๒ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔ ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๕ ควบคุมดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแห่่ง

๑.๖ ควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคม

๑.๗ ควบคุมดูแล งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพัชรินทร์ ประสนธิ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๒.๒ ควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๓ ควบคุมดูแลงานบุคคล

๒.๔ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน

๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ ป้องกัน รักษา เกี่ยวกับงานการเกษตร ปศุสัตว์ และการประมง

๒.๖ งานส่งเสริม สนับสนุนอาชีพเกษตรและการเพิ่มรายได้ ให้แก่ กลุ่มอาชีพด้านการเกษตร

๒.๗ กิจกรรม สสส. เช่น โครงการแผนงานพืชอาหารเชิงใหม่ปลอดภัย

๑

- ๒.๘ งานดูแล ช่วยเหลือสถานการณ์ภัยแล้ง ภัยหนาว (เกษตร)
- ๒.๙ งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (พช.)
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววารภรณ์ เกิดมงคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
- ๓.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนปฏิบัติการ
- ๓.๓ จัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๓.๔ งานโครงการพัฒนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ และติดตามประเมินผล
- ๓.๕ งานกลุ่มแม่บ้าน งานกลุ่มอาชีพแม่บ้าน งาน OTOP (พช.)
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจุฑามาศ ยานะ ตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานกฎหมายทุกประเภท ระเบียบ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ
- ๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔.๓ งานควบคุมภายใน
- ๔.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๔.๖ งานออกใบอนุญาตตามข้อบัญญัติและเทศบัญญัติ
- ๔.๗ งานเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.๘ งานกิจการสภา
- ๔.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา
- ๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. น.ส.ธารารัตน์ คันธรส ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง เช่น งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง
- ๕.๒ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕.๓ งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๕.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น ๆ และการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๕ งานฉาปณกิจสงเคราะห์ (พช.)
- ๕.๖ งานลงทะเบียนรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (พช.)
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศศิวิมล นำผล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทุกขั้นตอน
- ๖.๒ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ บันทึกการประชุมของผู้บริหาร
- ๖.๓ ช่วยงานกิจการงานสภา
- ๖.๔ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ว่าที่ร้อยตรีบัณฑิต วิริยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบรรเทาสาธารณภัยฉุกเฉิน จัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๒ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานกู้ชีพ กู้ภัย (OTOS)
- ๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประดิษฐ์ คำราพิช ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๘.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ของเทศบาล
- ๘.๒ ช่วยงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ
- ๘.๓ ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลาง
- ๘.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายประวิทย์ คิตจักร พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๙.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์แบบตู้ ๑๒ ที่นั่ง และขับรถขยะของเทศบาล
- ๙.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถตู้และรถขยะของเทศบาล
- ๙.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางประกาย บัวชุม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- ๑๐.๒ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- ๑๐.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสอาด แก้วประภา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ช่วยงานสวัสดิการสังคม งานเบี้ยยังชีพ
- ๑๑.๒ ติดต่องานสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานภายนอก
- ๑๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นางนันทณพัชร เมืองธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัด

