



คำสั่งเทศบาลตำบลฤๅษี

ที่ ๗ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล ของเทศบาลตำบลฤๅษีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัดตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลฤๅษี จึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางอภิตา จันทร์มาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ ติดต่อนัดหมาย การประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางอภิตา จันทร์มาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดของสำนักปลัดเทศบาล

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลในการควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลฤๅษี

๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลฤๅษี

๔) ปฏิบัติงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๕) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) มอบหมายให้ นายเอกชน สอนถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) ควบคุม.....

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๖๒๖๐ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นายอภิเดช อุ่ณวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติราชการของงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของทางราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการเก็บและรักษาพัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน งานงานรับ - ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๔) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานเทศบาล ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้นางสุวรรณี อุ่ณวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานการรับ - ส่งหนังสือ การจัดทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของ ส่วนกลางและของสำนักปลัดเทศบาล

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และประมวลรายงาน

๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งาน การประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ

๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘) งานรัฐพิธี

๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๐) รับผิดชอบด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

๑๑) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๒) งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุม งานจดบันทึก รายงานการประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น

/๑๔) งานช่วย.....

๑๔) งานช่วยเหลืองานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววิณา พันธผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของงานธุรการดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายอัษฎางค์ อุณวิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดเรือคำ

๒) งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การบรรจุแต่งตั้ง โอน
ย้าย การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง เลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงาน
จ้าง

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ
พนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การ
ขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
เป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล คณะ
ผู้บริหารเทศบาลและฝ่ายสภาเทศบาลตำบลกุดเรือคำ

๑๓) งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑๔) งานดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนอื่น ๆ

๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๖) งานประเมินผู้บริหาร

๑๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ เพ็ญสา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๘๑๐ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) วางแผน.....

๑) วางแผนดำเนินการและปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยในเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๔.๒ มอบหมายให้ นายมารุต บุญโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดขึ้น รักษาและบำรุงขวัญ

๓) งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย

๔) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๖) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๒) งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่กำหนดไว้

/๑๓) งานกิจกรรม.....

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

(๑) นายณัฐพงษ์ เพ็ชรก้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายเสริมศักดิ์ ราชปี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บธ ๕๒๐๑ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายธวัชชัย พันสารคาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์บรรทุกทุกหลักร ทะเบียน ๔๐ - ๐๑๓๘ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายอิศเรศ กุลบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์กู้ชีพ กู้ภัย (EMS.) ทะเบียน บธ ๕๒๗๓ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานเกี่ยวกับการขับรถกู้ชีพ กู้ภัย (EMS.) เพื่อการขนส่งผู้ประสบภัยพิบัติ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายวินัย อุ้นเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) ทำหน้าที่.....

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

- ๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลใน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ จึงมอบหมายให้นายอัษฎางค์ อุ่นวิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(ถ้ามี)

- ๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ๑๗) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์ งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางปาวีณา พันธผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของงานแผนและงบประมาณดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานบันทึกการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลกุดเรือคำ
- ๒) งานทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของราษฎรในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล
- ๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) แยกประเภทการบันทึกข้อมูลเพื่อการประมวลผลข้อมูลขั้นต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้
- ๕) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
- ๖) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน และฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการสภาของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้ นายวัฒนา โลกสินไลน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน นางอภิตา จันทร์มาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ นายอัษฎางค์ อุ่นวิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชก. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ และนางสุวรรณีย์ อุ่นวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม ก่อนการประชุมมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำรายงานการประชุม
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ และการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล
- ๔) พิจารณาโครงการ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์

/๖) งานกิจกรรม.....

- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางกนกวรรณ คชเสนีย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานส่งเสริมการกีฬา
- ๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๑๐) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมงและกรมป่าไม้

- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ กลิ่นน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนทุกประเภท
- ๒) เป็นผู้ช่วยในการให้คำปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๓) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- ๔) เป็นผู้ช่วยในการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่างๆ
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลในตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ จึงมอบหมายให้ น.ส.ขวัญจิตร สีเสนาะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๙) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตรและงานปศุสัตว์ มอบหมายให้ นายนัดพบ ปิ่นสุรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๓๔๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ การกักสัตว์ การออกใบอนุญาตในการเคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์
- ๒) งานให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงสัตว์และรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยเหลืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น
- ๓) งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงดิน การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์มี และปุ๋ยเคมี
- ๕) งานด้านการพัฒนา แปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๖) งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- ๘) งานควบคุม จัดทำรายงานและประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร
- ๙) งานการจัดสวนสาธารณะเพื่อเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชาญชัย เชื้อขาวพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานที่.....

- ๑) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) งานบำรุงดูแลสวนผลไม้ สวนหย่อม สวนสาธารณะ และสวนดอกไม้
- ๓) งานเก็บรักษาพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานการเกษตร
- ๔) เดินหนังสือราชการของงานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายจิรวุฒิ กุจะพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ ๒ ๐๑ ๔๖๐๑ ๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อการสุขภาพ ตามแผนการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานควบคุมโรค
- ๕) งานบริการสาธารณสุข
- ๖) งานส่งเสริมอนามัยชุมชน
- ๗) งานสุขภาพิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๘) งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานธุรการ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- ๒) งานการกีฬา
- ๓) งานสาธารณสุข
- ๔) งานป้องกันยาเสพติด
- ๕) งานธุรการ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาด
- ๒) งานกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๓) งานส่งเสริมและควบคุมสิ่งปฏิกูล
- ๔) งานธุรการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้

/(๑) นายปัญญาคม.....

(๑) นายปัญญาคม บัวสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์บรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑ - ๕๙๔๔ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓) งานขับรถบรรทุกขยะออกจัดเก็บขยะตามอาคาร บ้านเรือน และกำจัดขยะ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายปัญญา ลับสุริย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์บรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑ - ๐๗๒๙ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓) งานขับรถบรรทุกขยะออกจัดเก็บขยะตามอาคาร บ้านเรือน และกำจัดขยะ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายอัคเดช เชื้อวังคำ นายอดิพงษ์ กลางศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และคนงานจ้างเหมาบริการจัดเก็บขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย

๓) งานเกี่ยวกับการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๔) งานซ่อมแซมที่รองรับขยะที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้

๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมโรค ดังนี้

๑) งานป้องกันโรค

๒) งานควบคุมโรคติดต่อ

๓) งานธุรการ

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยวน บุรีสา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดเรือคำ