



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ ๖๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นายชัชวาล สิงห์แก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักเทศบาล ตามที่เทศบาลได้แบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มี นางพัชรินทร์ วิรัช ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงาน การประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเสนอความเห็นในเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) งานพิมพ์ งานร่าง งานโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

(๕) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของเทศบาล

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้ นางจุไรรัตน์ ปรียากุลอนันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๕) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง

(๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อการ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน

(๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการทั้งใน และนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาล

(๑๕) งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๑๖) ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกเสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

(๑๗) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ ในส่วนรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางสาวบัณฑิตา กันทะรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานพิมพ์ งานร่าง โฉดตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

(๒) งานรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัดเทศบาล

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๗) งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางจุไรรัตน์ ปริญญาถนอมรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๕ งานสารบรรณกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการประจำจุดบริการของเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางจุไรรัตน์ ปริญญาภรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๖ งานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาล

(๔) งานจัดทำรายงานการประชุม งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารหรือส่วนราชการ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

(๖) งานตรวจสอบกลิ่นกรองความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการ ก่อนนำเสนอรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ลงนาม

(๗) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

(๘) งานบันทึก งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการของผู้บริหาร

(๙) งานประเมินผู้บริหาร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางจุไรรัตน์ ปริญญาภรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๗ งานรัฐพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรัฐพิธีต่างๆ

(๒) ประสานงาน อำนาจความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

จ.ส.อ.พัฒนพงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางจุไรรัตน์ ปริญญาภรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๘ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำเอกสาร งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานออกคำสั่ง และประกาศ ของสภาเทศบาล
- (๔) งานจัดทำวาระการประชุม และมติที่ประชุม
- (๕) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๗) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๘) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหาร
- (๙) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒

ในส่วนรับผิดชอบของงานกิจการสภา

- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ
จ.ส.อ.พัฒน์พงษ์ พรหมเมืองยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางจุไรรัตน์ ปริญญาถ่อนันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีนายณรงค์ นรดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๒ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานสนับสนุนและเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของงานทะเบียน
- (๔) งานออกเลขหมายประจำบ้าน
- (๕) งานเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- (๖) งานดูแลคำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดหาพัสดุงานทะเบียนราษฎร, งานพิมพ์รายงานประจำเดือน
- (๘) งานควบคุมเปิด-ปิดระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนท้องถิ่นในการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๙) งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ
- (๑๐) งานการนำส่งรายได้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางพิมดาว คะยอมศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายณรงค์ นรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน

๒. นางศิริพรรณ แอมปัญญา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๒) การวางแผนประสานงานเกี่ยวกับการจราจร
- (๓) การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- (๔) ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๕) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๗) ควบคุมการเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน การดูแลทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

- (๘) ควบคุมดูแลการรักษาทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ส่วนกลางให้เรียบร้อย
- (๙) ควบคุมดูแลงานวัสดุงานบ้านงานครัว ให้เพียงพอ เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายกุศล คำเกตุ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๓. นายเมธาวิ รัตนพนัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยการ งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัย

(๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย

(๕) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ ในส่วนรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพิเชษฐ์ เฉยแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๓. นายชัยวัฒน์ อภัยรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๖ งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) การระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพิเชษฐ์ เฉยแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๓. นายชัยวัฒน์ อภัยรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร

(๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

(๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นายณรงค์ นรดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ส.อ.วสันต์ เดชพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๒.๘ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี งานที่เกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด

(๒) งานนิติกรรมสัญญา

(๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยววินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๘) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นายสุวิทย์ แสนคำวัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปนัดดา กันทะรัฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง