



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าสุต

ที่ ๙๑๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าสุต

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าสุต ที่ ๑๘๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าสุต และคำสั่งที่ ๑๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าสุต (เฉพาะราย) นั้น

เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล ต้องการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานการ กำหนดตำแหน่ง และเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลท่าสุต

ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และเพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าสุต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นางดารินทร์ ดารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกฝ่าย/งาน ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการเกษตร

๒) ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์

๓) งานนิติการ

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใด รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบ งาน
อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางสาววรินทร์ มาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวรณิ จี้อาทิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ลำดับที่ ๒

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้าน
งานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่
ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓. จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะ
เป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิด
การนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๔.วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงาน ของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน
งบประมาณ

๕.ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานใน
ภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๑.ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวน สถานภาพ
และเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่
และประชากรจำนวนมาก

๒.ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้าน
นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กร
ปกครองปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๓.ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่ เกี่ยวข้อง
เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมากมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้อง
กับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

/๔ควบคุม...

๔.ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของ สภาเทศบาล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.เริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่และประเทศ

๕.ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๗.จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของ องค์การบริหารงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือ ผู้บริหารในการผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘.กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๙.มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการดูแล การจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการ ของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๑๐.พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตามกฎระเบียบ ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและ ใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมาย และมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจ และภาพลักษณ์ ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๕.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๖.ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะ ทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๓. พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๒. บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง

สำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน โดยมอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

นางสาววรินทร์ มาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายและเกี่ยวข้อง

กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรสา สมประสงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอรทัย ใจपालะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ประเภทต่างๆ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล การบันทึกข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) รายงานประจำเดือน การรายงานข้อมูลต่างๆ

๔) งานจัดพิมพ์เอกสาร และการบันทึกข้อมูลต่างๆ

๕) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้สะดวกในการค้นหา

๖) จัดทำเวรยามรักษาการณ์ และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวร

๗) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๘) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๙) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๐) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๑) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๒) งานบริการสาธารณะ การอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๓) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานพิธีการทั่วไป

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายศุภกิตติ์ จีทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ และช่วยเหลือ นางสาวอรทัยใจ ปาละ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และมีหน้าที่ดังนี้

๑) ดูแลงานในระบบ ICT และข้อมูล INFO

/๒) งาน...

- ๒) งานประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่างๆ
- ๓) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น งานปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลลงใน บัตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก
- ๔) งานจัดวารสารสำนักงาน ตลอดจนเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๕) งานบันทึกข้อมูลข่าวสาร
- ๖) ดูแลระบบเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ตประจำตำบล และสำนักงานของเทศบาลตำบลท่าสุด
- ๗) ดูแล/ อำนวยความสะดวกห้องประชุม เช่น ติดตั้ง projector ถ่ายรูป ฯลฯ
- ๘) ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเพราพิลาส คำจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด
- ๓) งานบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการเช็คซ่อมบำรุงพัสดุสำนักงาน
- ๔) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายทวิช เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์มิตรซูบิชิ กบม ๘๗๕๖ เชียงราย พร้อมทั้ง ดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง รถยนต์
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายแก้ว เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลสวนหย่อม สนามกีฬาากลางเทศบาลตำบลท่าสุด และบริเวณโดยรอบของสำนักงานเทศบาล โดยตัดหญ้า ตกแต่ง กิ่งไม้ กำจัดวัชพืช เป็นต้น
- ๒) ดูแลระบบน้ำประปา-ไฟฟ้า ตลอดจนทั้งซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นหมอกควัน ฯลฯ
- ๓) ดูแลการปิด - เปิด อาคารสำนักงาน
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด รักษาความสะอาดห้องน้ำบริการประชาชน อาคารเอนกประสงค์ของเทศบาล และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๒) งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๑. นางสาวอรสา สมประสงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๔) การจัดทำแผนชุมชน
- ๕) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๖) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๗) การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- ๘) การจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
- ๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (LPA)
- ๑๑) งานจัดประชุมกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนา งานจัดประชุมประชาคม ส่งเสริมกระบวนการแผนชุมชน งานรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอจากชุมชน
- ๑๒) งานบันทึกข้อมูล E-plan
- ๑๓) งานโอนงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงานงบประมาณ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๑. นางสุคนธา กันทะเดียน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืชพันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒) ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร
- ๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต-การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช เป็นต้น เพื่อวางแผนและ
- ๕) แนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์
- ๗) ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม
- ๘) ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๙) งานปศุสัตว์ ประมง
- ๑๐) ถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการงานเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา เช่นให้

/คำปรึกษา...

คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๑) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษาด้านวิชาการจัดการงานเกษตรในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตรให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายอาทิตย์ ท้าวโยธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) เฝ้าระวังตรวจตรา และฝึกซ้อมรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และการให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๘) จัดทำแผนป้องกัน งานฝึกซ้อม ดำเนินการตามแผน และบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๑) งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๓) รายงานข้อมูลและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันสาธารณภัยและข้อมูลประวัติ อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุพิชฌาย์ รุจิธาตภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานประชุม
- ๓) งานทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวกับสิทธิต่างๆ
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ๕) งานจัดพิมพ์ งานเอกสาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายนิพิชฌณ์ เชื้อสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๔. นายปฐมชัย คำลือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๕. นายเอกนรินทร์ คำจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มอบหมาย บุคคล ลำดับที่ ๒ - ๔ เป็นผู้ช่วยเหลือนายอาทิตย์ ท้าวโยธา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- ๑) ให้ความช่วยเหลืองานการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ตลอดจนสาธารณภัย อื่นๆ
- ๒) รับผิดชอบขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลตำบลท่าสุต ดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง ขออนุมัติซ่อมบำรุง เพื่อให้ได้ใช้งานตามปกติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ คือ นายนิพิชฌณ์ เชื้อสุวรรณ เป็นพนักงานขับรถยนต์ มิตรชุบิชิ กบ ๘๘๑๔ เชียงราย
- ๓) แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสมพงษ์ จันทร์หอมกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลตำบลท่าสุต ดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง ขออนุมัติซ่อมบำรุง เพื่อให้ได้ใช้งานตามปกติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รถยนต์ส่วนบุคคลเพลิงและกู้ภัย BENZ ๘๒-๒๓๖๒ เชียงราย

๒) รับผิดชอบขับรถตักหน้าชุดหลัง

๓) รับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายอนุพงษ์ เชื้อนเพชร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

๘. นายสรรทัศน์พงศ์ วิทยาภู ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

มอบหมายให้บุคคล ลำดับที่ ๗ - ๘ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) นายอนุพงษ์...

๑) นายอนุพงษ์ เชื้อนเพชร ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถโดยตำแหน่ง ๒๐๕๗ เชียงราย และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน ผู้ช่วยศูนย์ประสานพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลท่าสุด (ศพส.ทต.ท่าสุด)

๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลท่าสุด การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๔) รับผิดชอบ งานรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร ของเทศบาลตำบลท่าสุด

๕) รับผิดชอบเบอร์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน หมายเลข ๐๕๓-๗๘๗๐๓๙

๖) ช่วยเหลืองานกู้ชีพของเทศบาลตำบลท่าสุด

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ

๑. นายจตุพล ชำนาญยา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขข้อปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๖) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส

๗) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส

๘) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล

๙) งานรับเรื่อง/ดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี

๑๐) งานด้านเอกสารกฎหมาย เอกสารระเบียบด้านการเงินการคลัง หรือด้านอื่นๆ

๑๑) งานออกร่างเทศบัญญัติของเทศบาลตำบล

๑๒) งานด้านการเลือกตั้ง งานสัญญา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายอำนวยการ

นางสุวรรณณี จี้อาทิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และมอบหมายให้รับผิดชอบช่วยเหลืองานกิจการสภา เทศบาล

กรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางดวงพร วัชรวงศ์วรกุล นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยฝ่ายอำนวยการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางจิตาภา สุฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๑) งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ
- ๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี
- ๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๕) การบันทึกข้อมูลสำหรับงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร ของกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศศิธร อารีย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานจัดกิจการสภาเทศบาลตำบลท่าสุด โดยเป็นผู้ช่วยของ นางสุวรรณณี จี้อาทิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ๒) ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกงานสภาเทศบาลตำบลท่าสุด
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่ โดยเป็นผู้ช่วยของ นางจิตาภา สุฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน /งานท่องเที่ยว

๑.นางดวงพร วัชรวงศ์วรกุล นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์

/๒) งานสวัสดิการ...

- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานพัฒนาชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานประสานงานกับชุมชน

๒.๒.๒ งานท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับ การท่องเที่ยวในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจกัญจน์ โกมล ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยเป็นผู้ช่วยของ นางดวงพร วัชรวงศ์วรกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑) จัดทำเอกสารงานด้านสังคมสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ

๒) งานสำรวจ วางแผนพัฒนาผู้มีรายได้น้อย

๓) งานพัฒนาสตรี งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมการประสานกับชุมชน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวกมลทิพย์ หลักมัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้ กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

๓) กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรค และภัยสุขภาพ

๕) กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

/๖)วิเคราะห์...

๖) วิเคราะห์ข้อมูลที่ ซ้ำซ้อนที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่ ี้อิทธิพลต่อสุขภาพ สถาน ประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านบริการและผลิตภัณฑ์ สุขภาพ

๑๐) งานสาธารณสุข เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๒ สถานที่จำหน่าย อาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๒ การกำจัดมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒ ตลาด พ.ศ.๒๕๕๒ และในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับ งานสาธารณสุข

๑๑) การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าสุด

๑๒) การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๓) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธวัชพงศ์ คำวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานส่งเสริม สุขภาพ และป้องกันโรคติดต่อ และงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒) งานให้บริการทางสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพร่างกาย และให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริม สุขภาพอนามัย

๓) งานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและข้อมูล การเกิด โรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข สอบสวน ภาวะการณ์เกิดโรค ในเบื้องต้น

๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์ ส่งเสริม และป้องกันโรค

๕) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน และคำร้องทุกข์ เกี่ยวกับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖) รับผิดชอบรถกู้ชีพ ไทโยต้า บล ๕๔๓๑ (รถ EMS หน่วยกู้ชีพ) พร้อมทั้งดูแลรักษา ทำความสะอาด และ แก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์

๗) การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าสุด

๘) การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย


/๙) งานอื่นๆ...

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญญัติขามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสมชาย ปวงน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าสุต