



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ ๕๕๖ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๖๘๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กร จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังกล่าวข้างต้น โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒,๒๖๓,๒๖๔ ๒๖๕,๒๖๖,๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน ของสำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

นางสาวอรุณณี ศรีมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการอื่น ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางปริญญารัตน์ ศิลพันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานข้อมูลและการเลือกตั้ง งานการควบคุมภายใน งานกิจการพลังงาน งานอาคารสถานที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและสวัสดิการสังคมของชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ การฝึกอาชีพ

/ และส่งเสริม...

และส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพของชุมชนและงานสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้รับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ กำกับดูแลและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางเบญจมาศ ภาคมฤค ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางสาวกรรณิการ์ แก้วมะไฟ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง /ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ บันทึกต่างๆ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำสมุดปิดคำสั่งและประกาศเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๘) งานเกี่ยวกับราชพิธี และรัฐพิธี
- (๙) งานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๑๐) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ด้วยระบบ e-LAAS และการควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๑) โครงการกิจกรรม ๕ ส.
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลเปิด - ปิดประตูอาคาร และระบบไฟฟ้าอาคารสำนักงาน
- (๒) งานควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน และสถานที่บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- (๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งานได้
- (๔) งานตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในการใช้อาคารสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและการจัดสถานที่ให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ
- (๕) งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สิน

๒. นางสาวธนกร อรัญมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๒.๑) งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล

- (๑) งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ และประสานงานกับเลขานุการนายกเทศมนตรี

/(๒) งานต้อนรับ...

- (๒) งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคล คณะบุคคล ที่มาติดต่อ
คณะผู้บริหารเทศบาล
- (๓) งานจัดทำข้อมูลวิเคราะห์และงานเอกสารต่างๆ ให้แก่คณะผู้บริหาร
- (๔) งานธุรการตรวจสอบหนังสือ การเตรียมงานเอกสาร ให้แก่คณะผู้บริหาร
- (๕) งานแผนปฏิทินงานการนัดหมายการประชุมของคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๖) งานจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และฎีกาการเบิก
- (๗) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบ INFO , e-REPORT

๓. นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานดังนี้

(๓.๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- (๑) งานบริการและเผยแพร่งานวิชาการและข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น การท่องเที่ยว
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์การให้บริการ
และเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน
หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดระเบียบ
และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานบริการ GIS Care แก้ไขปัญหาไวรัสระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
โปรแกรมประยุกต์
- (๘) งานออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตกแต่งกราฟฟิก เว็บไซต์เทศบาล
ออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ดูแลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการบันทึกการจัดเก็บ ปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงวิเคราะห์ข้อมูล
- (๑๐) งานวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล
- (๑๑) งานการศึกษา วิเคราะห์การจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล
ด้วยเครื่องประมวลผล
- (๑๒) งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องประมวลผลของเทศบาล
- (๑๓) งานบริการ GIS Care แก้ไขปัญหาไวรัสระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
โปรแกรมประยุกต์
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๑) งานเกี่ยวกับพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยว
- (๒) การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
- (๓) การจัดทำข้อมูล ประวัติ แหล่งท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(๓.๓) งานกิจการพลังงาน

/ ๔. นางวรวิ...

๔. นางวรรวิ ขาติเจริญศิลป์สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๔.๑) งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ระหว่างปีของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อกำหนดกรอบผลคะแนน และเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๓) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๔) งานประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๕) การแจ้งมติ ก.ท.จังหวัด ให้สำนัก/กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๖) งานการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (แผนพัฒนาบุคลากร)
- (๗) งานจัดทำประมวลจริยธรรมจรรยาบรรณของข้าราชการ และพนักงานจ้างตลอดจนการทบทวนปรับปรุง
- (๘) งานการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๙) งานการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- (๑๐) งานการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างดีเด่นประจำปี
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ เข็มเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายก เทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
- (๑๒) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูล ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๑๓) งานจัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้บริการในวันหยุดราชการและช่วงพักเที่ยง ในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทุกกอง หรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๔) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๑๕) งานสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทุกกอง การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- (๑๖) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๑๗) งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

/ (๑๘) งานที่เกี่ยวข้อง...

- (๑๘) งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๑๙) งานจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๒๐) งานตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเครื่องสแกนลายนิ้วมือ รวมทั้งการตรวจสอบควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๒๑) งานฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒๒) งานควบคุมภายใน
- (๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางปริญญารัตน์ ศิลพันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวธนกร อรัญมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๕.๑) งานเลือกตั้ง

- (๑) งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานวิชาการและแผนงาน

๒.๑ นางทัศนา เทียมโสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

/ (๙) งานติดตาม...

- (๙) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (ถ้ามี)
- (๑๓) งานบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
- (๑๔) งานกิจการสภา
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติการและการพาณิชย์

๓.๑ นางสาวศศิธร พินิจ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานดำเนินการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
 - งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
 - งานตราเทศบัญญัติ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ
 - งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์

- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาพร้อมทั้งเสนอแนะงานจัดหาประโยชน์เพื่อเพิ่มพูนรายได้
- งานเสนอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์/เงื่อนไข/การเช่า/ใช้/บริการ/อัตรา
- ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทรัพย์สินเทศบาล
- การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- งานเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารระบบของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่จดทะเบียนพาณิชย์

/ -งานศึกษา...

- งานศึกษาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการร้องขอข้อมูลการจัดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามที่มีผู้ร้องขอ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๒) การดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๔). งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นายวศิน สงวนพฤษ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลผลรายงานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) เก็บรักษาทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) การขออนุญาตให้ตั้งสถานีวิทย์คมนาคม และใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
- (๔) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) จัดทำประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) จัดหาวัสดุสำนักงาน พัสตุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ
- (๗) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) จัดทำรายงานสถิติต่างๆ และสรุปการประเมินความพึงพอใจในการบริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
- (๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. นายรวมพร ศรีบุญมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) โครงการรักษาความสงบเรียบร้อยและจัดระเบียบตลาดนัด
- (๒) โครงการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง

/ (๓) งานตรวจสอบ...

- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานช่วยเหลือแจกจ่ายน้ำอุปโภค – บริโภค ให้แก่ราษฎรที่ขาดแคลนน้ำหรือประสบภัยแล้ง
- (๕) รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ยี่ห้อมิซูบิชิ ทะเบียน ๘๑-๑๖๓๒ พร้อมดูแล บำรุงรักษา
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. นายอัษฎา ทูมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผน
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว
- (๔) งานช่วยเหลือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดระเบียบการจราจร การจัดระเบียบทางเดินสาธารณะ งานจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) โครงการการดำเนินงานศูนย์อำนวยความสะดวกความปลอดภัยและบริการนักท่องเที่ยว
- (๗) การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยสาธารณต่างๆ เช่น วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น
- (๘) การจัดทำแผนฝึกซ้อมสาธารณภัย ได้แก่ การให้ความรู้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่การให้ความรู้นักเรียน การระงับอัคคีภัย และการประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายสุรศักดิ์ รับรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรม ทบพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - (๒) งานเตรียมความพร้อมและการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่
 - (๓) การจัดปรับปรุง/จัดตั้งศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
 - (๓) โครงการณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์
- / (๕) งานรักษาความปลอดภัย...

- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๘) งานการสนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยของคนในชุมชน
- (๙) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๐) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนางานกิจกรรมกลุ่มพลังมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสาจราจร
- (๑๑) งานปฏิบัติการสนับสนุนการช่วยเหลือและบริการงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.) งานสวัสดิการสังคม

๗.๑ นางสาวเกศรินทร์ จรอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางสาวปิยะดา โบราณมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประสานงานประชุมเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสวัสดิการสังคม
- (๕) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ด้วยระบบ e-LAAS
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๘) งานประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๙) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๑๐) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- (๑๑) งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๑๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๑๓) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๑๔) งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

/(๑๕) งานส่งเสริม...

- (๑๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๑๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ
- (๑๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 - (๒๐) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒๑) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- (๒๒) กองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ นางสาวธาลินี ศรีสมเด็จมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) งานสาธารณสุข

- (๑) งานประสานงานประชุมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพตามวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก
 - วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต
- (๕) งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
 - การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โรคที่เกิดจากสัตว์
 - การเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - การป้องกันโรคติดต่ออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
 - การรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อและสารเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - การป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - งานควบคุมและเฝ้าระวังสารเสพติดในชุมชน
 - งานประชาสัมพันธ์ หรือให้คำปรึกษา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานวางแผน และให้บริการการแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทย
 - และให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ประชาชน

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนพึ่งตนเองโดยให้ความรู้การใช้ยาแผนไทยและสมุนไพรในชุมชนให้เกิดประโยชน์
- งานจัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุขระดับปฐมภูมิ การแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทย
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลการบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลอาหารในร้านจำหน่ายอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานประกอบการอื่นๆ
- งานควบคุมการออกใบอนุญาตและพัฒนากิจการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะสนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร และตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร
- งานการพัฒนาคุณภาพอาหาร และอาหารปลอดภัย
- งานสนับสนุนและจัดตั้งเครือข่ายผู้ประกอบการร้านอาหารในเขตเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(๙) งานบริหารจัดการตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลตลาด และจัดระเบียบตลาด
- งานสนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้ประกอบการตลาด
- งานจัดตั้ง พัฒนา และยกระดับมาตรฐานตลาดสด นำซื้อ

(๑๐) งานบริหารสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานควบคุมการออกใบอนุญาตประเภทโรงงานประเภทที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- งานอาชีวอนามัยและปลอดภัย
- งานการพัฒนายกและระดับมาตรฐานสถานประกอบการ
- งานพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานบริการแต่งผม – เสริมสวย

(๒) งานสิ่งแวดล้อม

(๑) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่

- การทำความสะอาด การจัดเก็บมูลฝอย
- การขนถ่ายมูลฝอย การลดปริมาณมูลฝอยในเขตเทศบาล
- การพัฒนาและปฏิรูปมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย

(๒) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ)
- การควบคุมและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอย

/- การควบคุม...

- การควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- การควบคุมการรักษาความสะอาด
- (๓) งานพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - การวางแผนพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล
 - การจัดทำแผน/โครงการด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล
 - การประสานแผนปฏิบัติงานของทุกงานในกองและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์การ
- (๔) งานบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - การควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบำบัดน้ำเสีย
 - การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ และควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
 - การตรวจสอบการระบายน้ำของอาคาร และสถานประกอบการต่างๆลงสู่ระบบระบายน้ำเสีย
- (๕) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่
 - งานควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
 - งานควบคุมการออกใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ
 - งานการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗.) งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายสมพร จันทราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
 - (๒) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
 - (๓) การบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - (๔) การรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๕) การสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช
 - (๖) การฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
 - (๗) การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
 - (๘) การกระจายพันธุ์
 - (๙) การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศเวลาเพื่อราชการ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีอุปสรรคขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอรรณย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ