



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบของตำแหน่งทางการบริหาร และเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๖ (๑) ข้อ ๒๖๗ และข้อ ๒๖๘ ปลัดเทศบาล จึงมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นายนิพันธ์ ปัญญาไชยา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานนโยบายของนายกเทศมนตรีที่มอบเป็นกรณีๆ เช่น งานการบริหารจัดการขยะ งานการจัดการน้ำเสียและของเสียอันตรายในชุมชน งานการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานการป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก งานโภชนาการและสุขอนามัยแม่และเด็ก งานควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน ในส่วนของหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ วิธีการดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผลโครงการ ยกเว้น

๑.๑ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะของปลัดเทศบาล

๑.๒ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการให้คุณให้โทษพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔ งานนโยบายที่สำคัญและเร่งด่วน

๒. ให้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไป งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกองการศึกษา และงานนโยบายของนายกเทศมนตรีที่มอบเป็นกรณีๆ เช่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ ในส่วนของหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ วิธีการดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผลโครงการ ยกเว้น

๒.๑ งานโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบดราษฎร์บำรุง)

๒.๒ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะของปลัดเทศบาล

๒.๓ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการให้คุณให้โทษพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๕ งานนโยบายที่สำคัญและเร่งด่วน

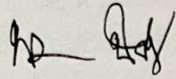
สำหรับส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง ปลัดเทศบาลจะเป็นผู้ควบคุม และรับผิดชอบพิจารณาสั่งการโดยตรง

ในกรณีที่รองปลัดเทศบาล ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามคำสั่งนี้ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ส่วนราชการเสนองานที่มอบอำนาจนี้ ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณาสั่งการโดยตรง โดยให้ปลัดเทศบาลติดตามผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบอำนาจ ตลอดจนแนะนำ แก้ไขการปฏิบัติราชการ และให้รองปลัดเทศบาลสรุปผลการปฏิบัติราชการ รายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันจ่าอากาศเอก



(พงศกร ปัญญาธิง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง
ที่ ๔๘๔/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง ที่ ๓๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านกลางได้มีการแต่งตั้ง โอน พนักงานเทศบาลเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ดังกล่าวมีความคาดเคลื่อน ไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศ จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง ที่ ๓๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๒. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ ตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายนิพนธ์ ปัญญาไชยา

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒

(๒) นายเกษมสุข วงศ์บุญยั้ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

(๓) นายเดมิตร จีบจันทร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

(๔) นายขวัญชัย ศิริ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

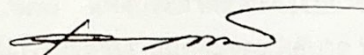
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

/ให้ผู้รักษา ...

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการ แทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ซึ่งรับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใดให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการ แทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมบุญ กุญด่าง)

นายกรัฐมนตรีตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง
ที่ ๖๙๓/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอน และให้การปฏิบัติราชการต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

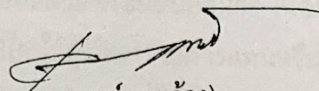
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นายอนุวัตร แสงสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
๒. นายสมบัติ ใจศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔
๓. นายทศพล คำดิบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓


(นายสมบุญ กุญด้าง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๑๘๗/ ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๗๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ประกอบกับ ก.ถ. และ ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบ จำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตำบลบ้านกลาง ซึ่งมีผลให้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของกองคลัง ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและให้เกิดความ เหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗/๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิก คำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้พนักงานเทศบาลตามรายชื่อข้างท้ายนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวพนัชกร สุภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ตัน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

๒. นางสาวกัลยา เชียงของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับตัน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ซึ่งรับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่ใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจ หน้าที่เป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการ แทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสมบุญ กุญดาง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๗๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติราชการของ กองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เกิดความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัย
อำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ โดยให้พนักงานเทศบาลตามรายชื่อ
ข้างท้ายนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายพิษณุ ดวงลัดดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓
๒. นายรัชกร แดงตา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด
หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการ
แทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ซึ่งรับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิถูกหมายอื่น
แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติ
ราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาร
าชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายสมบุญ กุยด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๑๙๖ /๒๕๕๙

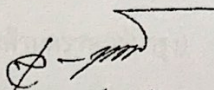
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งให้ นางอโนชา กัลยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน
๒. ให้ผู้รักษาราชการแทนอาจมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ซึ่งรับมอบหมายหรือมอบอำนาจ
๓. ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายสมบุรณ์ กุญด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง
ที่ ๒๖ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบของตำแหน่งทางการบริหาร และเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๖ (๑) ข้อ ๒๖๗ และข้อ ๒๖๘ ปลัดเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้ นายนิพันธ์ ปัญญาไชยา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ในการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และงานนโยบายของนายกเทศมนตรีที่มอบเป็นกรณีๆ ยกเว้น

๑.๑ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะของปลัดเทศบาล

๑.๒ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี และ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการให้คุณ ให้โทษพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔ งานนโยบายที่สำคัญและเร่งด่วน

๒. ให้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไป ของกองการศึกษา และงาน นโยบายของนายกเทศมนตรีที่มอบเป็นกรณีๆ ยกเว้น

๒.๑ งานโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบดราษฎร์บำรุง)

๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะของปลัดเทศบาล

๒.๔ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี และ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๕ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการให้คุณ ให้โทษพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๖ งานนโยบายที่สำคัญและเร่งด่วน

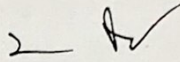
สำหรับส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง ปลัดเทศบาลจะเป็นผู้ควบคุม และรับผิดชอบพิจารณาสั่งการโดยตรง

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันจ่าอากาศเอก



(พงศกร ปัญญาธิง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๔๒๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบประจำสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำสำนักปลัดเทศบาล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากได้มีพนักงานเทศบาลโอนย้ายเข้ามาใหม่ และมีพนักงานเทศบาลโอนย้ายออกไป จึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการกิจกรรมและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น จึงให้มีการปรับเกลี่ยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ใหม่ให้มีความเหมาะสม โดยให้มีการปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้สอดคล้องการปฏิบัติงานดังกล่าว และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๕ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๓๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นายขวัญชัย ศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายธุรการ มอบหมายให้ นายทศพล คำดิบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีการวันสำคัญต่าง ๆ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน สวัสดิการสังคม งานรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในอาคารสถานที่ งานส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ นายอนุวัตร แสงสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาถวายเป็นบุญชาติ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลดปัญหาจากการเผาและลดปัญหามลพิษในพื้นที่ งานให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....๑.๓ ฝ่าย

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นายสมบัติ ใจศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบติดตาม ควบคุม และให้คำแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ และงานโครงการอื่นหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้หัวหน้าฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานธุรการ

๑) นางสาวพิชชาภา สุยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเลขานุการผู้บริหาร และปลัดเทศบาล
- งานช่วยเหลือดูแลงานสารบรรณ งานธุรการ
- งานจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
- งานประสานงาน และจัดทำคำสั่ง ฯ ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและปลัดเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำทะเบียนคุมและสรุปผลการเดินทางไปราชการของบุคลากร รวมทั้งของผู้บริหารและปลัดเทศบาล ประจำปี (ปีละ ๑ ครั้ง)
- งานจัดการประชุมผู้บริหาร ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมประจำเดือน พนักงานเทศบาลและบุคลากรในสังกัด และจัดทำรายงานการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางบุญมี ดวงวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยในอาคารสถานที่ ห้องปลัด/รองปลัด ฯ และห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องนายกเทศมนตรี ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการนายกเทศมนตรี โดยดูแลแฟ้ม เข้า - ออกห้องนายก ฯ
- งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารทั่วไป

๑) นางสาวธัญญา สุรินทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และให้ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ร่างโต้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือทั่วไป
- งานรัฐพิธี งานพิธีการและวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเทศบาล, วันท้องถิ่นไทย ฯ

.....-งานจิตอาสา

- งานจิตอาสาพระราชทานและที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตรวจประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกการลดขั้นตอนบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (Good Governance)
- งานประกวดรางวัล บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ปีละครั้งหรือตามนโยบายผู้บริหาร)
- งานประเมินผู้บริหาร
- งานอาคารสถานที่การควบคุมดูแลการขอให้หอประชุมเทศบาลตำบลบ้านกลาง และการขอเข้าศึกษาดูงาน
- การจัดทำวารสาร รายงานประจำปี และปฏิทินประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวณัฐชา กิตติคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมระบบงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ รวมทั้งแผ่นพับ แผ่นปลิว ติดตาม รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดปิดประกาศข้อมูลข่าวสาร และบอร์ดโครงสร้างการบริหารงาน ฯลฯ
- งานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- การจัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาตั้งเบิกจ่ายงบประมาณ และบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางปริศนา คำมา ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณชั้น ๓ และทางขึ้นบันไดชั้น ๑ - ชั้น ๓ (ด้านฝั่งทิศเหนือ) ห้องน้ำชั้น ๒ และอาคารหอประชุม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

....๔) นางสาว

๔) นางสาวมณี ไชยมงคล ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณชั้น ๑ และทางขึ้นบันไดชั้น ๑ - ชั้น ๓ (ด้านฝั่งทิศใต้) ศาลพระภูมิเจ้าที่ และห้องน้ำด้านหน้าอาคารสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) นายมนตรี ชัยประหลาด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี / เพิ่มเติม
- การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯ
- การส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ การจัดทำแผนชุมชน ของหมู่บ้านในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง
- งานด้านงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานด้านงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๒) นายสรศักดิ์ สุธะคำ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยงานด้านการพิมพ์เอกสาร การโอนเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
- ประสานงาน/ติดตามข้อมูล
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-lads)
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านข้อมูลทั่วไป (info)
- รายงานหนังสือราชการ/หนังสือสั่งการ/นโยบายจังหวัด/ผู้บริหาร ข้อมูลการพัฒนาตามแผน ฯ งบประมาณประจำปี ข้อมูลการใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

๑) นางสาวณัฐกมล กวงแหวน ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ รับลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนฯ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- งานโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสำรวจและบันทึกข้อมูลผู้ยากไร้/ด้อยโอกาส
- งานสำรวจและช่วยเหลือผู้ยากไร้
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์ ฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑) นางสาวกณภัสสนันท์ คำภีระแปงปวิรินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
- งานรายงานยอดจำนวนประชากรของเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวรุ่งนภา พรหมมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทะเบียนราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑) นายอนุวัตร แสงสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรง ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ติดตาม ดูแล การรักษาความปลอดภัยเรื่องการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามประจำสำนักงาน ตลอดจนการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานจิตอาสาภัยพิบัติ

๒) ว่าที่ ร.ท.วัฒนศิลป์ รินทร์จ้อย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งเวรป้องกันฯ และสมุดลงเวลา คำสั่งเวรยามดูแลรักษาความเรียบร้อย และจัดทำสมุดลงเวลาผู้อยู่เวร
- จัดทำเอกสารคำร้อง และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกัน

....-ต่อทะเบียน

- ต่อทะเบียนรถยนต์ในส่วนของการป้องกัน
- จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เกี่ยวกับงานป้องกันฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายธงชัย มะโนปัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลควบคุมป้องกันแก้ไขปัญหาดุสิตาสาธารณภัยต่าง ๆ และผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- ตลอดจนการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานควบคุมดูแลการกู้ชีพ-กู้ภัย
- งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑. ชุดที่ ๑

๑. นายประสงค์ ตะเลิศ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) เป็นหัวหน้าชุด
ปฏิบัติงานป้องกัน ฯ (ชุดที่ ๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๒. นายวิโรจน์ คำมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

๓. นายอาทิตย์ สุขไหว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๔. นายพรศักดิ์ คำดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเผ่าระวังและระงับอัคคีภัย เพลิงไหม้
- งานช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุและสาธารณภัยต่างๆ
- งานขับรดดับเพลิง รดบรรทุกน้ำ รดกู้ภัย รดเคลื่อนที่เร็ว รดตรวจการณ์
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ชุดที่ ๒

๑) นายนิพนธ์ สุภาภักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) เป็น
หัวหน้าชุดปฏิบัติงานป้องกัน ฯ (ชุดที่ ๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ
ประกอบด้วย

๒. นายสุริยัน จันทะศรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

๓. นายสงกรานต์ สุใจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๔. นายจักรพงษ์ พองเมฆ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเผ่าระวังและระงับอัคคีภัย เพลิงไหม้
- งานช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุและสาธารณภัยต่างๆ
- งานขับรดดับเพลิง รดบรรทุกน้ำ รดเคลื่อนที่เร็ว รดตรวจการณ์ รดกู้ชีพ กู้ภัย

....-งานวิทยุ

- งานวิทยุสื่อสาร
- งานดูแลรักษาปรับปรุงระบบไฟฟ้าของศูนย์ป้องกัน และงานควบคุมเครื่องเสียงภายในหอประชุมเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสรารุท อปิณะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑) นายณภัทร มณีวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมภายใน งานจัดเตรียม จัดทำเอกสารการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแบบควบคุมและแนวทางการแก้ไข
- งานประสานดำเนินการด้านกฎหมาย ตรวจสอบ ระวางแนวเขตที่ดินสาธารณะ
- งานจัดการเลือกตั้งทุกระดับ
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- งานตามภารกิจหน้าที่ของศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานเลขานุการที่เกี่ยวกับกฎหมายคดี วินัย ละเมิด และการบันทึกข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- งานการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและติดตามรายงานผล
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม
- งานนิติการ งานดำเนินการเกี่ยวกับคดี และกฎหมายต่างๆ
- งานที่เกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย
- งานดำเนินการที่เกี่ยวกับเอกสารคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานประสานงาน และดูแลผู้ถูกคุมความประพฤติ
- งานประสานงาน และจัดเตรียมข้อมูลการใช้งานระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS)
- งานรับและจัดทำทะเบียนเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร จัดทำและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงทำเอกสารข้อมูล คู่มือบริการประชาชน

- การจัดทำคำสั่งให้มีเจ้าหน้าที่บริการประชาชนช่วงพักกลางวันประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกเดือน

- การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้จนกว่าจะมีมติกรณีสองย้ายมาช่วยปฏิบัติงาน จึงจะมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานต่อไป

๒.๓ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑) นางสาวศุภิสรา บุญแม่ผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้แก่ บรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) ย้ายเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผล การเลื่อนระดับ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การปรับอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มต่าง ๆ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

- การจ้างพนักงานจ้าง

- งานการจัดทำแผนพัฒนานุเคราะห์และโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

- การบันทึกข้อมูลสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหลักประกันสุขภาพ (เบิกตรง)

- งานออกคำสั่งต่าง ๆ การมอบอำนาจการรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- งานการออกคำสั่งต่าง ๆ การมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

- รายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ และข้อมูลกำลังคนภาครัฐ

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานของสำนักปลัด และภาพรวมทั้งเทศบาล (ปีละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒) นายบุญญาพร แก้วตุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และ

- จัดทำจดหมายข่าวหรือเอกสารเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน

....-งานบันทึก

- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ของเทศบาล ฯ และระบบอินเทอร์เน็ต
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลผ่านเว็บไซต์ และโซเชียลมีเดียต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของ อบท. (INFO)
- งานบันทึกภาพ ถ่ายภาพกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานดูแลรักษาการจักรยานยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนต่อทะเบียน/ภาษี ฯลฯ หมายเลขทะเบียน คนพ ๘๖๒
- งานการประเมินความดีความชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำสัญญาจ้าง งานจัดทำสัญญาค้ำประกัน และจัดทำทะเบียนคุมการจ้างพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในบัตรประวัติ และระบบสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคลากร
- การบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ
- ควบคุมสมุดคุมวันลา สถิติการลา จัดทำใบลา และสรุปผลการลาประจำปี
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรรับรองการแต่งตั้ง
- ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานพร้อมสรุปเสนอประจำวัน
- งานรับและติดตามประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานกิจการสภา และงานบริหารทั่วไป

๑) นายจักรพงษ์ พรหมจักร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล และงานบริหารทั่วไป ดังนี้

- งานกิจการสภา
- งานควบคุม ดูแล ปรับปรุงระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ต ตลอดจนระบบเทคโนโลยีสื่อสารต่าง ๆ
- งานติดตามควบคุมการบันทึกระบบฐานข้อมูลกลางของ อบท. (INFO) ให้ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน
- งานควบคุมระบบเครื่องเสียงภายในสำนักงาน
- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของเทศบาลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศ
- งานบริหารบุคคลฝ่ายการเมือง
- งานบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติฝ่ายการเมือง (ทุกครึ่งหลัง กกต. ประกาศรับรองผลการเลือกตั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)

....-งานการ

- งานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง (ทุกครั้งหลัง กกต. ประกาศรับรองผลการเลือกตั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคลากรฝ่ายการเมือง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑) นายกริช เกียรติญาณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน ได้แก่ ข้อมูล จปฐ.
- งานจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ กลุ่มสตรีแม่บ้าน กิจกรรมผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานของเทศบาล นิทรรศการ และผลิตภัณฑ์ชุมชน อำเภอหรือโครงการหน่วยบริการเคลื่อนที่ หรืองานวันสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมอาชีพ และแก้ไขปัญหาความยากจน ได้แก่ การส่งเสริม OTOP กลุ่มอาชีพต่าง ๆ และงานส่งเสริมด้านการเกษตร

รับผิดชอบ ดังนี้

๒) นางสาวญาดา ไชยยาวุฒิ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และ

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานสังคมสงเคราะห์ ฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

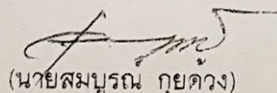
รับผิดชอบ ดังนี้

๓) นายเจริญ มณีดวงฤทธิ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติหน้าที่และ

- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความเรียบร้อยประจำศูนย์เกษตรชีววิถี และโรงเรียนสูงวัยใจหวาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสมบุญ กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง