



คำสั่งเทศบาลตำบลนาครีว

ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งที่ ๐๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนั้นจึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาครีว ที่ ๐๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานราชการภายในสำนักปลัดเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเพื่อเกิดความเหมาะสมในแต่ละงานและบุคคล ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างขึ้นใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานนโยบายและแผน
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๗) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๘) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) งานสารสนเทศ
- (๑๑) งานการเกษตร

นายรัฐพันธ์ บุตรดำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณา วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด โดยแบ่งงานส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

/๑. งานบริหารงานทั่วไป....

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวบุญทิwa อุสาเญยว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจำแนกหนังสือราชการให้งานผู้รับผิดชอบ
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายของสำนักปลัด
- (๓) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ และงานรับรอง คณะที่ปรึกษาจัดงาน
- (๔) งานเกี่ยวกับกิจการสภา เช่น จัดทำทะเบียนข้อบังคับการประชุมสภา การประชุมสภา การอำนวยความสะดวกและประสานงานกิจการสภา การแจ้งมติสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆ หรือจังหวัด ทราบ งานทะเบียนประวัติของสภาเทศบาลตำบลนาคร้ว
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไปและการเลือกตั้งผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลและอื่นๆ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานติดตามการรายงานข้อมูลของแต่ละส่วน/กอง ที่ต้องดำเนินการรายงานอำเภอหรือ จังหวัด
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวบุญทิwa อุสาเญยว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวชญาณิศวรร อินใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการแทน

๑.๒ นางสาวสุธิดานันท์ วงศ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและแจกจ่ายหนังสือให้งานที่รับผิดชอบ
- (๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการรับ-ส่งหนังสือ
- (๓) จัดและพิมพ์คำสั่งเวรรักษาการให้บริการประชาชนประจำวันหยุดราชการและเวลา พักเที่ยงและเสนอสมุดตรวจเวรเป็นประจำทุกวันศุกร์
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม
- (๕) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสัมมนาต่างๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- (๗) งานพัสดุของสำนักปลัด เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยและติดตามแฟ้มเสนอแนะ
- (๑๐) ดูแลตารางการปฏิบัติราชการ/การเดินทางไปราชการของผู้บริหารและปลัดเทศบาล
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุธิดานันท์ วงศ์สวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวบุญทิwa อุสาเญยว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ นายบดินทร์ แสงธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม ๕๙๒๒ ลำปาง และ รถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๖๖๒๖ ลำปาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- (๓) ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยของรถยนต์
- (๔) นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพและ ตรวจเช็คการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
- (๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- (๖) การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- (๗) รับ - ส่งหนังสือราชการภายนอกสำนักงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางฉวีวงศ์ ปุกสร้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลนาครี
- (๒) ดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และบริเวณภายในเขตสำนักงาน เทศบาลตำบลนาครี
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน
- (๔) งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาววิมพ์วิภา บุญสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววิชุดา ศรีรัตน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานจัดทำ ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา แผนพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานการประชุมพนักงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววิมพิภา บุญสม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเกษสุดา หนัไชยชุมภู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายนิพล มาปิ่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอนุดิตา เชื้อคำลือ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี
- (๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนิพล มาปิ่น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววิมพิภา บุญสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาววิมพิภา บุญสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๖) งานควบคุมภายใน
- (๗) งานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นางสาวชญาณิศวรร อินใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนและส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานการบริหารจัดการขยะชุมชน
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- (๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์ด้านเหตุรำคาญต่างๆ
- (๕) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๖) งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๘) งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
 - งานบริหารจัดการระเบียบบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (LCT)
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชญาณิศวรร อินใจวงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นาง กชกร ไชยชุมภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

๑.๒ นายสมศักดิ์ วงศ์เรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๓๗๓ ลำปาง โดยมีนายอดิศร เกียรติมูล พนักงานจ้างเหมา เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๓๗๓ ลำปาง
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- (๓) ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยของรถยนต์
- (๔) นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพและ ตรวจเช็คการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
- (๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

- (๖) การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- (๗) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายทอง กิ่งไธสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๘๘ ลำปาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะ บบ ๑๘๘ ลำปาง
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- (๓) ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยของรถยนต์
- (๔) นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพและ ตรวจเช็คการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
- (๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- (๖) การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- (๗) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางกชกร ไชยชุมภู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - (๒) การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
 - (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
 - (๕) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
 - (๖) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
 - (๗) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
 - (๘) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
 - (๙) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง
 - (๑๐) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - (๑๑) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
 - (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ

ในกรณีที่ นางกชกร ไชยชุมภู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางเกษสุดา พนันไชยชุมภู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

๗. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางเกษสุตา หนันไชยชมภู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางมนัสนันท์ อินทร์ตะสับ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของโรงเรียนเทศบาลตำบลนาครี และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาครี
- (๒) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๖) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๙) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๐) งานพัฒนาหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลป วัฒนธรรม
- (๑๒) งานด้านกิจการศาสนาและรัฐพิธี
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางเกษสุตา หนันไชยชมภู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกชกร ไชยชมภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

๘. งานกีฬาและนันทนาการ

นางเกษสุตา หนันไชยชมภู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางมนัสนันท์ อินทร์ตะสับ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานจัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชน กีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- (๓) งานส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมให้เด็ก และเยาวชน
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางเกษสุตา หนันไชยชมภู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกชกร ไชยชมภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายเพิ่มศักดิ์ มาตุลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒.๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายไตรเวทย์ ไชยดวงดี, นายโสภณ กรือทัย, นายวรวิทย์ วงศ์ฟู และนายอดุลย์ พรหมชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ
- (๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานด้านยาเสพติด
- (๑๐) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายเพิ่มศักดิ์ มาตุลี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิพล มาปัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

๑๐. งานสารสนเทศ

นางสาวบุญทิwa อุสาเฐียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๒) งานเผยแพร่ผลงานกิจการของเทศบาลและนโยบายของเทศบาล ทางเว็บไซต์และสื่อต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ในเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๔) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมสถิติต่างๆ
- (๖) งานระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการเกษตร

มอบหมายให้ นางกชกร ไชยชุมภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- (๒) งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

/(๓) งานส่งเสริม...

- (๓) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- (๔) การจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
- (๕) การส่งเสริมการผลิตด้านเกษตรกรรม
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง และเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวี สารใจวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาครี