



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงตาล

ที่ ๓๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรค ๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนปัจจุบัน) ข้อ ๒๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลเวียงตาล จึงได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมี

นางปริศนา กิติระนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.มอบหมายให้ นางสาวมลดาติกา ชื่อตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสนธยา ตีะวงศ์ษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางชลธิชา คำสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายณัฐพล ตัญวงศ์, นางสาวแสงเดือน ไชยวรรณ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยหาก นางสาวมลดาติกา ชื่อตรง ไม่อยู่ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานสารบรรณกลางของเทศบาลตำบล

๑.๑.๒ งานการตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๑.๓ งานดูแลการปฏิบัติงานรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑.๑.๔ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑.๕ งานควบคุมดูแลการจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลศึกษาดูงาน

๑.๑.๖ การประชุมคณะกรรมการหรืออนุกรรมการต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม/สัมมนา บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

๑.๑.๗ การจัดประชุมของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างประจำเดือน

๑.๑.๘ งานรัฐพิธีต่างๆ /การจัดกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์เชิญชวนหรืออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเพื่อมาร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๑.๙ งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

๑.๑.๑๐ งานรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือในโอกาสอื่นๆ

๑.๑.๑๑ งานการประชุม/สัมมนาของคณะผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๒ งานจัดเตรียมรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการตรวจประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑.๑.๑๓ รวบรวมข้อมูลการถ่ายโอนภารกิจและการจัดบริการสาธารณะ ตามแผนการกระจายอำนาจ

๑.๑.๑๔ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๑.๑.๑๕ งานจัดแผนงาน โครงการของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่

- การสร้างความปรองดองและสมานฉันท์ของคนในชาติ ได้แก่ การจัดกิจกรรมอันเป็นการพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อันเป็นที่ยึดเหนี่ยวและเป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

- การจัดฝึกอบรม ประชุม ชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

- การจัดกิจกรรมและโครงการเฉลิมพระเกียรติการดำเนินการหรือสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวมลดาธิกา ชื่อตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสนธยา ตีระวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ และมี นางชลธิชา คำสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานประกอบด้วย ดังนี้

๑.๒.๑ งานจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒.๒ งานตรวจสอบ ควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๑.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ วัสดุ

๑.๒.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๑.๒.๕ ควบคุมการยืม ส่งคืนและการเก็บรักษา ครุภัณฑ์วัสดุของงานบริหารทั่วไปสำนักปลัด

ทั้งนี้ให้ นักจัดการงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสนธยา ต๊ะวงค์ษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางชลธิชา คำสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หาก นางสาวสนธยา ต๊ะวงค์ษา ไม่อยู่ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑.๓.๑ การจัดประชุมสภาเทศบาลตำบล เช่น การจัดเตรียมระเบียบวาระเป็นต้น

๑.๓.๒ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ

๑.๓.๓ การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภา ของ เทศบาลตำบลเวียงตาล

๑.๓.๔ การรับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๓.๕ การรับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๓.๖ การลาการขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๓.๗ การงานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาล

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี บุตรศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางวิสุธา ไตรจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย หาก นางสาวสุมาลี บุตรศรี ไม่อยู่มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๒.๑ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง/กำหนดกรอบอัตรากำลัง/การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๒.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๓ การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานเทศบาล

๒.๔ การการโอน การย้าย การรับโอน พนักงานเทศบาล

๒.๕ การรวบรวมเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๖ การจัดทำเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนประจำปี/ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู พนักงานจ้าง เพื่อเสนอการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๗ งานการออกจากราชการ

๒.๘ งานบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดสำหรับข้าราชการผู้รับบำนาญ

๒.๙ สวัสดิการคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาลในด้านค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรในระบบสวัสดิการพนักงานท้องถิ่น

๒.๑๐ งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีเพื่อเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๑ งานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง

๒.๑๐ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

๒.๑๒ งานทะเบียนประวัติการลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒.๑๓ ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒.๑๔ การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรและการส่งเสริมพัฒนาความรู้ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการศึกษาดูงาน

๒.๑๕ การส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการประจำและข้าราชการการเมือง

๒.๑๕ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น การส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบ แก่บุคลากร การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร

๒.๑๖ การจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กรและสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการ

๒.๑๗ การจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม

๒.๑๘ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๑๙ การดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงตาล

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววิมลรัตน์ เพ็งจาด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางชลธิชา คำสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยหาก นางสาววิมลรัตน์ เพ็งจาด ไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสุมาลี บุตรศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๓.๑ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

๓.๑.๑ การจัดทำแผนตามหลักนโยบายสาธารณะ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.๓ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาล

๓.๑.๔ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของสาธารณูปโภค

๓.๑.๕ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๓.๑.๖ งานจัดทำและความเรียบร้อยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับแผน แก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนพัฒนาเทศบาล

๓.๑.๗ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๓.๑.๘ การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น (ระบบ e-plan)

๓.๑.๙ งานเกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล และการรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเวียงตาล

๓.๒. งานงบประมาณ

- ๓.๒.๑ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และปฏิบัติงานตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๒. งานการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๓ การควบคุมงบประมาณ รายจ่ายทุกรายการอย่างละเอียดรอบคอบ
- ๓.๒.๔ การประกาศเปิดเผยงบประมาณให้ประชาชนได้ทราบ ประชาสัมพันธ์แผนงานโครงการ ประเภทรายจ่ายเพื่อการลงทุน หรือโครงการสำคัญ ๆ โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล
- ๓.๒.๕ ให้จัดส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังจังหวัดหรืออำเภอแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศใช้โดยเปิดเผย
- ๓.๒.๖ จัดทำประมาณการรายรับทั้งปี ให้ครบทุกรายการ
- ๓.๒.๗ การรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านงบประมาณ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๘ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๓.๒.๙ การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงบประมาณ (ระบบ e-LAAS)
- ๓.๒.๑๐ การพิจารณาและการติดตามโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลเวียงตาล
- ๓.๒.๑๑ การติดตามและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนแบบ อปท.๑ , อปท.๒ ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคลำปาง

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายฤทธิเดช คล้ายมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวมลดาธิกา ชื่อตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางกรรณิการ์ ฉัตรคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคม เป็นผู้ช่วย หาก นายฤทธิเดช คล้ายมณี , นางสาวมลดาธิกา ชื่อตรง ไม่อยู่ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายฤทธิเดช คล้ายมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๔.๑.๑ การส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ
- ๔.๑.๒ อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
- ๔.๑.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน/หน่วยงานสาธารณสุข
- ๔.๑.๔ การส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๔.๑.๕ ดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- ๔.๑.๖ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุข

๔.๑.๗ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค

๔.๑.๘ การจัดสถานที่กักกันเพื่อป้องกันระงับโรคติดต่อ

๔.๑.๙ การขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า

๔.๑.๑๐ งานการส่งเสริมและปรับปรุงอาหารโภชนาการของประชาชน

๔.๑.๑๑ การจัดระเบียบตลาดสดและวางระบบให้สะอาด ปลอดภัย

๔.๑.๑๒ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ ได้แก่ การจัดบริการหรือปรับปรุง สถานที่ราชการ ตลาด สวนสาธารณะ ห้องสุขาสาธารณะในแห่งท่องเที่ยว ให้มีความสะอาดถูกสุขอนามัย

๔.๑.๑๓ การส่งเสริมและการพัฒนายกระดับตลาดให้มีมาตรฐาน สะอาด และปลอดภัย รวมทั้งแนวทางขับเคลื่อนตลาดประชารัฐ

๔.๑.๑๔ งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตต่างๆ การตรวจสอบข้อมูล ผู้ที่มาขอรับใบอนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร การจัดตั้งตลาด การประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

๔.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

มอบหมายให้ นางสาวมลคาลิกา ชื่อตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๔.๒.๑ งานวิชาการและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๒ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ

๔.๒.๓ การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๔ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช (อพ.สธ.)

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นายฤทธิเดช คล้ายมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางกรรณิการ์ ฉัตรคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคม เป็นผู้ช่วย หาก นายฤทธิเดช คล้ายมณี ไม่อยู่ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๕.๑ การสงเคราะห์เงินเบี้ยยังชีพ แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

๕.๒ เสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ

๕.๓ การจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาส

๕.๔ การสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ

๕.๕ การสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น สตรี คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเอง และครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๕.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๕.๗ การดำเนินงานของสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์และการสงเคราะห์การจัดงานศพตามประเพณี

๕.๘ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ประกอบด้วย การเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไข ส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ครอบครัว ให้คำแนะนำและส่งเสริมการบริหารจัดการ การขับเคลื่อน การดำเนินงานโดยชุมชน ตลอดจนการประสานความร่วมมือในการพัฒนาสถาบันครอบครัวในลักษณะ การบูรณาการจากทุกภาคส่วนในสังคม

๕.๙ งานศูนย์คนพิการ ประกอบด้วย การเฝ้าระวัง ป้องกันการแก้ไข ส่งเสริมการเรียนรู้ ให้แก่ครอบครัว ให้คำแนะนำและส่งเสริมการบริหารจัดการ การขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยชุมชน ตลอดจนการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคนพิการในลักษณะการบูรณาการจากทุกภาคส่วนในสังคม

๕.๑๐ การพัฒนาสตรีและครอบครัว ได้แก่ การส่งเสริมภาวะผู้นำสตรีในชุมชน และพัฒนา สตรีในด้านต่าง ๆ การส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ให้การช่วยเหลือสำหรับนโยบายที่เน้นหนักและมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเขาวลิต ชัดสืบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยชาญ พุฒมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายมนพ ใจคำท้าว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายจรัส กันทวิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายอภิสิทธิ์ อธิรินทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายปิยะ หนองธิตา/นายอำนวยการ รินดา/นายจักรี คำวงศ์/ นายทศพล ปินใจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย หาก นายเขาวลิต ชัดสืบ ไม่อยู่ มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ทานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๖.๑ การรักษาความสงบภายใน

๖.๑.๑ การวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๒ การวางแผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๖.๑.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อยให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น

๖.๑.๔ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ และภูมิทัศน์ของเทศบาล รวมทั้งงานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ/ส่วนงานใด ในเทศบาล โดยเฉพาะ เช่น การจัดกิจกรรม ๕ ส,การจัดนิทรรศการต่าง ๆ

๖.๑.๕ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๖.๑.๖ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๗ การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๖.๑.๘ มาตรการในรักษาความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

๖.๑.๙ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒.๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒.๒ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาอุทกภัย น้ำป่าไหลหลาก แผ่นดินถล่ม ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อัคคีภัย ไฟป่าและหมอกควัน และโรคติดต่อ

๖.๒.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อย

๖.๒.๔ การเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

- ๖.๒.๕ การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๖.๒.๖ ศูนย์วิทยุสื่อสาร
- ๖.๒.๗ ศูนย์ประสานงานป้องกันภัย
- ๖.๒.๘ ศูนย์จิตอาสา

๖.๓ งานจราจร

- ๖.๓.๑ การวางแผนจราจร
- ๖.๓.๒ การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร
- ๖.๓.๓ การสนับสนุนการจราจร
- ๖.๓.๔ การรณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวพิจิตรา ปากาศ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหาก นางสาวพิจิตรา ปากาศ ไม่อยู่มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๗.๑ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ประกอบด้วย การสอบสวนการตรวจพิจารณาข้อเท็จจริง การดำเนินการทางคดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและคดีอาญา
- ๗.๒ สรุปวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ประจำปีพร้อมทั้งดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนโดยทั่วไปได้รับทราบ
- ๗.๓ งานวินัยพนักงานเทศบาลประกอบด้วย การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๗.๔ งานการจัดการเลือกตั้ง ประกอบด้วย การจัดทำให้มีการเลือกตั้งในระดับท้องถิ่น ทั้งกรณีครบวาระ และการเลือกตั้งซ่อม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งระดับประเทศ (สส./สว.)
- ๗.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต/และการรายงานผลแผน
- ๗.๖ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๗.๗ งานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย การดำเนินการทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย การร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆ ของเทศบาลการตอบข้อหารือทาง กฎหมายที่เกี่ยวข้องของบุคคลและส่วนราชการ
- ๗.๘ งานคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย การดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค และการเจรจาไกล่เกลี่ย เช่น การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม จากการซื้อสินค้าหรือบริการ การให้ความรู้ความเข้าใจและการสร้างเครือข่ายความเข้มแข็งของประชาชน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคผ่านสื่อต่างๆ การจัดประชุมสัมมนา รวมทั้งการเจรจาไกล่เกลี่ย ตามอำนาจหน้าที่ เป็นต้น
- ๗.๙ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

- ๗.๑๐ งานดูแลควบคุมการดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมตำบลเวียงตาล
- ๗.๑๑ งานดูแลควบคุมศูนย์ไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์ประจำเทศบาล
- ๗.๑๒ งานการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ทานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหาก นายอดิศักดิ์ ทานันท์ ไม่อยู่มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๘.๑ การดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์สารสนเทศ และระบบงานสารสนเทศของเทศบาล
- ๘.๒ การจัดตั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- ๘.๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างของเทศบาล ได้แก่ การส่งเสริมและสนับสนุนการ แลกเปลี่ยนและการใช้ข้อมูลร่วมกัน เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการต่างๆ บริหารงบประมาณ การบริหารงาน บัญชีการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานสารบรรณ งานการจัดเก็บเอกสาร การพัฒนารายได้/จัดเก็บรายได้ เป็นต้น
- ๘.๔ การควบคุมกำกับดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล อินเทอร์เน็ตศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๘.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การใช้อุปกรณ์ฉายภาพทุกชนิด ตลอดจนภาพอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยเทศบาลพร้อมทั้งดูแลรักษาพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ๘.๖ รับผิดชอบการติดตั้งระบบเครื่องเสียงทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสนาม
- ๘.๗ งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานได้ในทุกระดับ ตลอดจนให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามแก่บุคลากรในการแก้ไขปัญหาทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือในการพัฒนาระบบงานเบื้องต้น
- ๘.๘ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านวิชาการและข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการ ประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลเวียงตาล
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานส่งเสริมอาชีพและการเกษตร

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ทานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ และนางชลธิชา คำสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเป็นผู้รับผิดชอบหาก นายอดิศักดิ์ ทานันท์ ไม่อยู่มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๙.๑ งานส่งเสริมอาชีพของประชาชน
 - ๙.๑.๑ การพัฒนาและส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพของประชาชน พัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
 - ๙.๑.๒ การส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้มีรายได้พอเพียงต่อการดำรงชีวิต และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
 - ๙.๑.๓ การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ระดับครัวเรือน ระดับชุมชนและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๙.๑.๔ การส่งเสริมเงินทุนหมุนเวียนกลุ่มอาชีพ/เศรษฐกิจชุมชน
 - ๙.๑.๕ การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้า (ศูนย์จำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ชุมชนตำบลเวียงตาล)

๙.๑.๖ การส่งเสริมและขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติและการดำเนินชีวิตของประชาชน (ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจตำบลเวียงตาล)

๙.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

๙.๒.๑ การวางแผนส่งเสริมการเกษตร

๙.๒.๒ การให้บริการด้านวิชาการเกษตร การประชาสัมพันธ์

๙.๒.๓ การส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้

๙.๒.๔ การช่วยเหลือเกษตรกร

๙.๒.๕ งานส่งเสริมความรู้การเกษตร งานวิชาการเกษตร ให้คำแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรเทคโนโลยีการเกษตร

๙.๒.๖ การขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๙.๒.๗ งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

๙.๒.๘ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ศัตรูพืช ให้คำแนะนำ

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๑๐.๑ งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

● การบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ได้แก่ การจัดระบบการจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร ตั้งแต่การเก็บ การคัดแยก การขนส่ง การนำกลับมาใช้ประโยชน์ และการกำจัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และภาคีเครือข่ายแบบบูรณาการ การควบคุมการผลิตขยะมูลฝอยของประชาชน การจัดตั้งศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยชุมชน เพื่อควบคุมและกำจัดภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยสวัสดิภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน

● การบริหารจัดการขยะตำบล ภายใต้กิจกรรม การคัดแยกขยะในชุมชน กิจกรรมพลเมืองยุคใหม่ ชุมชนไร้ถัง

มอบหมายให้ นางปริศนา กิติระนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๒ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเวียงตาล ประกอบด้วย

๑) การสนับสนุนให้ประชาชนจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๒) การสนับสนุนการพัฒนาการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๓) การบริหารจัดการงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ควบคุมดูแลการจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนสมาชิกกองทุน ฯ

๕) ควบคุมดูแลการจัดบัญชี ฐานะการเงินของกองทุนสวัสดิการชุมชน

๖) การสมทบงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน

๗) การติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการชุมชน

มอบหมายให้ นางสมาลี บุตรศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๓ งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (ศูนย์ปัจฉิมวัยตำบลเวียงตาล)

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว long term care
- ๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ฯ
- ๓) จัดทำแผนงานดูแลผู้สูงอายุระยะยาว long term care
- ๔) บันทึกแผนงาน/โครงการเข้าระบบ
- ๕) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายแผนงาน/ที่ได้รับการอนุมัติ
- ๖) สนับสนุนค่าป่วยการสำหรับนักบริบาลท้องถิ่น (ผู้ดูแลผู้สูงอายุภาวะพึ่งพิง)
- ๗) จัดทำรายงานและประเมินผล

มอบหมายให้ นายฤทธิเดช คล้ายมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๔ งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช.)

- ๑) การจัดตั้งกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๒) การบริหารจัดการกองทุนฯ การจัดบริการสร้างเสริมสุขภาพป้องกันโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพตามชุดสิทธิประโยชน์

- ๓) การจัดทำแผนงานกองทุนฯ
- ๔) การบริหารงบประมาณ
- ๕) การรายงานฐานะการเงินของกองทุน
- ๖) การพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
- ๗) การติดตามประเมินผลกองทุนฯ เป็นต้น

มอบหมายให้ นายฤทธิเดช คล้ายมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๕ งานป้องกันและการแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) งานเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) งานฟื้นฟูและบำบัดผู้ติดยาเสพติด
- ๓) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทั้งในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองหรืออุดหนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในลักษณะบูรณาการ การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา การจัดอบรมจัดกิจกรรมรณรงค์ การบำบัดรักษาฟื้นฟู

มอบหมายให้นายอดิศักดิ์ หานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๖ พลังงานชุมชน ประกอบกับ การจัดทำแผนพลังงานชุมชน การส่งเสริมและบริหารจัดการพลังงานชุมชน การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน เป็นต้น มอบหมายให้นายอดิศักดิ์ หานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงานได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานนั้นเป็นผู้สั่งการและผู้รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาล (แล้วแต่กรณี) ตามลำดับ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดและผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปริศนา กิติธนะ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล