



คำสั่งเทศบาลตำบลนาบินหลา

ที่ ๒๕๓/๒๕๖๙

เรื่อง ปลัดเทศบาลตำบลนาบินหลา มอบอำนาจหน้าที่ให้ รองปลัดเทศบาลตำบลนาบินหลา

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลนาบินหลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๖ (๑) และข้อ ๒๖๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้าพเจ้านายสมบัติ สิทธิชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายงาน และมอบอำนาจหน้าที่ให้ นายณัฐพล พักตร์จันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารงานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการ งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ พัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน การพัฒนาสตรีและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑.๔) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

/(๑.๕)งานนิติการ...

(๑.๕) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนามัยและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับ สุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับอนามัยชุมชน สาธารณสุข มูลฐาน ป้องกันรักษาและบำบัดยาเสพติด สุขศึกษา และควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ การรักษาความ สะอาด ควบคุมสิ่งปฏิกูล และกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย การควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค และป้องกัน โรคเอดส์ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการบริการสาธารณสุข เกี่ยวกับการรักษาและ พยาบาล การเฝ้าระวัง ทนตกรรม งานกองทุน สปสช. และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา

(๒.๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและประสานงาน งานวิชาการและการจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล งานประสาน กิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา งานติดต่อและประเมินผลโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับ มอบหมาย

(๒.๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการแข่งขันกีฬา งานบริการอาคาร สถานศึกษาและผู้ตัดสิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายสมบัติ สิทธิชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลนาบินหลา