



คำสั่งเทศบาลตำบลบางกะจะ

ที่ ๒๒๒ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางกะจะ

ด้วยปัจจุบัน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางกะจะได้มีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง เลื่อนระดับ และโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ประกอบกับได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ใช้ตามระบบแท่ง เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบางกะจะ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางกะจะ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ดังนี้

นายอนันต์ ออรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบางกะจะ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม การบริหารงานของ สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

มอบให้ นางแพรวพราว งามระเบียบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววารุณี ศรีประสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๔ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ (หัวหน้างานธุรการ) นายธวัชชัย ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ และจำสืบทอดงานประเสริฐ ผิวทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ งานงบประมาณของสำนักปลัด
- (๒) งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาขอเบิกเงินของสำนักปลัดเทศบาลทุกประเภท
- (๓) งานการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

/(๖) งานจัดทำ...

- (๖) งานจัดทำคำสั่งทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัดของผู้บริหาร
- (๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานประจำไตรมาสของสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๑๐) งานรับและส่งหนังสือทุกระบบ พร้อมแจ้งเวียนแต่ละกอง และแจ้งเวียนภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๒) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการอบรม ประชุม สัมมนา ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ
- (๑๓) งานควบคุมระบบภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๔) งานรวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำบันทึก รายงานการประชุมประจำเดือน
- (๑๕) ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) จัดทำประกาศ วาระการประชุม ญัตติผู้บริหาร
- (๑๗) ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๘) งานแจ้งมติในการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้แต่ละกองทราบ
- (๑๙) งานรัฐพิธี
- (๒๐) งานกิจการสภา
- (๒๑) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววราณี ศรีประสม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ลำดับต่อมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาววรรณรัตน์ ทรัพย์ประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) มีหน้าที่รับหนังสือราชการต่างๆ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือในด้านการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) มีหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งและส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ด้านการเบิกจ่าย
- (๓) จัดทำฎีกาขอเบิกเงินประเภทในงบประมาณและนอกงบประมาณ
- (๔) จัดทำรายละเอียดการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระเป็นเงินเชื่อให้กับไปรษณีย์
- (๕) มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงินประจำเดือน เช่น ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

- (๖) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าสาธารณูปโภค
- (๗) จัดทำหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓) และแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนให้กับสำนักงานประกันสังคม (สปส.๖-๐๙)
- (๘) จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประเสริฐ สีสาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๗๖๙๐ จันทบุรี และให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกล ของสำนักปลัดให้พร้อมใช้งาน หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) มีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือราชการต่างๆ เพื่อลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือตามงานสารบรรณ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายธวัชชัย ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๗๗๔๐ จันทบุรี และให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้นางจริยา สุวรรณวิจิต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง เทศบาลตำบลบางกะจะ

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ จำสับเอกธนประเสริฐ ผิวทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑ (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และ แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานสารนิเทศ ผลิตสื่อ และสื่อสารมวลชน
- (๖) งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๗) งานตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

/(๘) งานรับเรื่อง

- (๘) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๑๐) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- (๑๑) งานเผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว
- (๑๒) งานเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี จำสับเอกธนประเสริฐ ผิวทอง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาววารุณี ศรีประสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายพิพัฒน์ ประมงกิจ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
- (๒) ปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติงานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๔) ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) ปฏิบัติงานสารนิเทศ ผลิตสื่อ และสื่อสารมวลชน
- (๗) ปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๘) ปฏิบัติงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- (๙) ปฏิบัติงานเผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว
- (๑๐) ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- (๑๑) ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)

- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจิตรา เขียวศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ (หัวหน้างานแผนและงบประมาณ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมสถิติข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดโครงการ การประเมินผลโครงการและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในตลอดจนหน่วยงานอื่น
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนดำเนินการปรับแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- (๖) งานจัดทำแผน โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณอื่น ตลอดจนประสานงานการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผล งานตามแผน
- (๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการที่สำคัญต่าง ๆ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานเมืองพัทยา แผนงานจังหวัดและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
- (๙) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา
- (๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

/(๑๖) งานศึกษา

- (๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
 - (๑๗) งานจัดทำระบบงบประมาณด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
 - (๑๘) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
 - (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นางสาวจิตรรา เขียวศรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาว วรวรรณ พวงสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววรวรรณ พวงสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๒ - ๐๐๑ (หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล , ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา ศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานขอหนังสือรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๔) การลงชื่อปฏิบัติงานและสถิติการลาของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบล บางกะจะ
- (๑๕) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- (๑๖) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๑๗) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์
- (๑๘) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติและพระราชบัญญัติ
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ซึ่งเกิดจากระเบียบและวิธีปฏิบัติงานประจำของเทศบาล
- (๒๐) งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒๑) งานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณ พวงสุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจิตรา เขียวศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางเรณู บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๔ - ๐๐๑ (หัวหน้างานทะเบียนราษฎร) และนางจุฑารัตน์ มุลวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางกะจะ
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๔) งานข้อมูล ทะเบียน และสถิติ การเลือกตั้งของผู้ที่ได้รับการเลือกตั้ง
- (๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

พ.ศ.๒๕๖๖

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางเรณู บริบูรณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ลำดับต่อมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจักรกฤษณ์ ชูชีพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ (หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) โดยมีนายธวัชชัย ศรีจันทร์ และจ.ส.อ.ธนประเสริฐ ผิวทอง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้กำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของงานป้องกัน ฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ตักเตือน และแนะนำมิให้มีการกระทำผิดวินัย จัดทำแผนวางมาตรการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ควบคุมและตรวจตราการอยู่เวรปฏิบัติงานทั้ง ๒ เวร
- (๓) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ อาคารงานป้องกัน ฯ และบริเวณอาคารสำนักงาน ฯ

/(๔) ควบคุม...

- (๔) ควบคุมการใช้งานของรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถปั๊มเคลื่อนที่เร็ว เครื่องหามหามตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ควบคุมการสั่งการเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- (๖) ดูแลรับผิดชอบการสื่อสารของเทศบาล (ศูนย์พระปรมาภิไธย)
- (๗) เป็นนายตรวจตาม พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ ในเขตเทศบาลตำบลบางกะจะ
- (๘) พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ดำเนินการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย เงินงบประมาณการพัสดุและทรัพย์สินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) ทำหน้าที่ครูฝึกในการอบรมเจ้าหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๑๑) จัดเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานเทศบาลตำบลบางกะจะ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจักรกฤษณ์ ชูชีพ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ปฏิบัติลำดับต่อมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายพนตล สีประสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ทำหน้าที่หัวหน้าเวร ชุดที่ ๑
 - (๒) ทำหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๓๖๐ จบ (นาคา ๑) ดูแลและรักษารถดับเพลิง (นาคา ๑)
 - (๓) ควบคุมกำกับดูแลการอยู่เวรยาม ชุดที่ ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๔) ควบคุมดูแลมิให้บกพร่อง และอนุญาตให้ผู้อยู่เวรออกนอกสถานที่ ได้คนละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง และต้องลงในสมุดบันทึกประจำวันด้วย
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นายวสันต์ อัมภักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรชุดที่ ๑ มีหน้าที่อยู่เวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจราจรในพื้นที่เทศบาลตำบลบางกะจะ เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัดเร่งด่วน และความปลอดภัยของประชาชน
 - (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายอภิวัฒน์ อินทร์พรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรชุดที่ ๑ มีหน้าที่อยู่เวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๒) ทำหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๕๐๖ จบ (นาคา ๓) ดูแลและรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (นาคา ๓)

/(๓) ปฏิบัติหน้าที่...

๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางณัฐญา ดำริห์กิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ (หัวหน้างานสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ
- (๒) งานเสริมสร้างสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- (๓) งานเสริมสร้างสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานทะเบียนพาณิชย
- (๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์ภาคเอกชน เขต ๒ (ชุมชนย่อยที่ ๔,๕,๖)
- (๗) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๙) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๑๐) งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนและงานจัดระเบียบชุมชน
- (๑๑) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- (๑๒) งานส่งเสริมอาชีพและจัดสวัสดิการกลุ่มสตรี เขต ๒ (ชุมชนย่อยที่ ๔,๕,๖)
- (๑๓) งานให้บริการขั้นพื้นฐานและงานประสานองค์กรที่เกี่ยวกับการนำบริการเข้าสู่ชุมชน
- (๑๔) งานสำรวจข้อมูลชุมชน ความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
- (๑๕) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาปัญหาชุมชน
- (๑๖) งานพัฒนาโครงการสร้างองค์กรชุมชน
- (๑๗) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๑๘) การจัดทำแผนชุมชน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา สุขโพธิเงิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์ภาคเอกชน เขต ๑ (ชุมชนย่อยที่ ๑,๒,๓)
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- (๖) งานสังเคราะห์ประชาชนทุกชั้นทุกชนชั้น ชาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๗) งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ขอรับบริการ
- (๙) งานทะเบียนพาณิชย

- (๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๑๒) งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนและงานจัดระเบียบชุมชน
- (๑๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- (๑๔) งานส่งเสริมอาชีพและจัดสวัสดิการกลุ่มสตรี เขต ๑ (ชุมชนย่อยที่ ๑,๒,๓)
- (๑๕) งานให้บริการขั้นพื้นฐานและงานประสานองค์กรที่เกี่ยวกับการนำบริการเข้าสู่ชุมชน
- (๑๖) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาปัญหาชุมชน
- (๑๗) งานพัฒนาโครงการสร้างองค์กรชุมชน
- (๑๘) งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- (๑๙) การจัดทำแผนชุมชน
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นางณัฐญา ดำริห์กิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ลำดับต่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนกัน

โดยให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายกัมปนาถ เกกะสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ
- (๒) งานเสริมสร้างสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- (๓) งานเสริมสร้างสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) การจัดทำแผนชุมชน
- (๕) งานสำรวจข้อมูลชุมชน ความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
- (๖) งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- (๗) จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านเกษตรและแหล่งน้ำ) (Local

Sufficiency Economy Plan:LSEP)

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบต่อไป ทั้งนี้อยู่ในการควบคุมของนายอนันต์ ออรุ่งโรจน์ ปลัดเทศบาลตำบลบางกะจะ คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสิทธิรัตน์ ศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกะจะ