



คำสั่งเทศบาลตำบลหางว

ที่ สคป /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหางว

ตามที่ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ
เทศบาล ไปแล้วนั้น

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร กรณีมีการโอน (ย้าย) จึงทำให้หน้าที่
ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งงานตรงตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อให้การ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความ
ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจจนบรรลุ
เป้าหมายขององค์กร สร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนผู้รับบริการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เดรส และมาตรา ๔๘
สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหางว ดังนี้

- นายนิพนธ์ ฐิตสกุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง
๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง รวมทั้งนำนโยบายของคณะผู้บริหาร มาปฏิบัติงานให้เกิดผลเป็นรูปธรรม อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- ๑. งานธุรการ
- ๒. งานการเจ้าหน้าที่
- ๓. งานทะเบียนราษฎร
- ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕. งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ
- ๖. งานแผนและงบประมาณ
- ๗. งานกิจการสภาเทศบาล
- ๘. งานสวัสดิการสังคม
- ๙. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ นางภรณ์ญาณิชฐ์ เดชานันท์พัฒน์ พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๑ ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ปกครอง ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด

สำนักปลัดเทศบาล

/- พิจารณา...

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ทุกงานของสำนักปลัดเทศบาล

- ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

- เป็นหัวหน้าศูนย์บริการร่วมเพื่อประชาชน โดยดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์ฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของประชาชน

- เป็นหัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชน โดยดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์ฯให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย บริการข้อมูลให้แก่ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน

- การจัดการ ดูแลตรวจสอบอาคารสำนักงาน และสถานที่ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และหากชำรุดบกพร่องให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

- การติดตาม กำกับดูแลหรือดำเนินโครงการต่างๆของสำนักปลัดเทศบาลที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหางว มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่เกี่ยวข้อง และ

- งานจัดซื้อจัดจ้างด้านงานพัสดุ และตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายในการจัดหาพัสดุของสำนัก ปลัดเทศบาล

- ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ ,งานธุรการ ,งาน แผนและงบประมาณ ,งานนิติการ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมดูแลงานสารบรรณกลางของเทศบาลและของสำนักปลัดเทศบาล ,งานการเลือกตั้ง

- งานจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลและของเทศบาลตำบลหางว

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

- งานติดตามและรายงานเรื่องต่างๆที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ

- งานรัฐพิธี

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆไปของเทศบาล

- งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนวันลา ของผู้บริหารเทศบาล สมาชิก

สภาเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ ได้แก่ (๑) นางสาวเสาวลักษณ์ คมมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรับผิดชอบ คือ

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานประชุมผู้บริหาร ประชุมสภา เทศบาล วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายเทอดศักดิ์ สุวตถิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บันทึกการใช้รถและการซ่อมบำรุง ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถบรรทุกครนเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๓๖๒๙

/- งานติดตั้ง...

- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองาน
บริการสำหรับประชาชน

- อยู่เวรประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายสันติ งามแมน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ คือ

- ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บันทึกรการใช้รถและการซ่อมบำรุง
ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ผู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๒ และรถยนต์ส่วนกลาง
หมายเลขทะเบียน กข ๔๘๘๗ รน

- งานรับส่งหนังสือหรือเอกสารราชการกับหน่วยงานภายนอกและภายในเขตเทศบาล
- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองาน

บริการสำหรับประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแล คือ

- งานสารบรรณ เช่น รับ - ส่งหนังสือ ทำหนังสือเชิญประชุม ประกาศ คำสั่ง และอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตรวจสอบพัสดุประจำปีของงานป้องกันฯ
- งานจัดทำและตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายการจัดหาพัสดุของงานป้องกันฯ
- งานที่เกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น ฝึกอบรม สั่งใช้ ดูแล และ

ควบคุม อปพร. และอื่นๆ

- ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานป้องกันฯให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

(๑) นายวิโรจน์ แสงศร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ คือ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยอื่น

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองาน

บริการสำหรับประชาชน

- ขับรถยนต์และดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน น ๑๙๔๒ และ
รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน น ๖๖๑๒ และ บง ๙๓๕๕ ตลอดจนทำความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ
น้อย ๆ และบันทึกการใช้รถและการซ่อมบำรุง

- รดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน ริมนถนนของเทศบาลหรือต้นไม้อื่นที่ปลูกในที่สาธารณะ

ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานป้องกันฯ

- บริการน้ำให้กับประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
- อยู่เวรประจำ ณ สำนักงานป้องกันฯ และ

/- ปฏิบัติงานอื่นๆ...

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายประทีป เรืองโกควิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและพนักงานขับรถดับเพลิง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน ริมถนนของเทศบาลหรือต้นไม้อื่นที่ปลูกในที่สาธารณะ

ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานป้องกันฯ

- บริการน้ำให้กับประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
- อยู่เวรประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน
- อยู่เวรประจำ ฌ สำนักงานป้องกันฯ และ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายมงคล ศานติประพันธ์

(๔) นายวิโรจน์ รักราษฎร์

(๕) นายคณาวุฒิ สุวัตติกุล

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือพนักงานขับรถดับเพลิง งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองานบริการสำหรับประชาชนหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง อยู่เวรประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับ นายวิโรจน์ รักราษฎร์ และนายมงคล ศานติประพันธ์ ให้มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำด้วย และลำดับที่ ๖ ให้ช่วยราชการกองช่างด้วย

(๖) นายสุวิทย์ ปราบมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและพนักงานขับรถดับเพลิง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน ริมถนนของเทศบาลหรือต้นไม้อื่นที่ปลูกในที่สาธารณะ

ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานป้องกันฯ

- บริการน้ำให้กับประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองาน

บริการสำหรับประชาชน

- อยู่เวรประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน
- อยู่เวรประจำ ณ สำนักงานป้องกันฯ และ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) นายพิเชฐ พุ่มเกษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ คือ

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ

พนักงานขับรถบรรทุกน้ำและพนักงานดับเพลิง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยอื่น

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ

หรืองานบริการสำหรับประชาชน

- รดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน ริมถนนของเทศบาลหรือต้นไม้อื่นที่ปลูกในที่สาธารณะ

ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานป้องกันฯ

- บริการน้ำให้กับประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
- อยู่เวรประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน
- ให้ช่วยราชการกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) นายประกิต อาริมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ

พนักงานดับเพลิงและพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยอื่น

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน ริมถนนของเทศบาลหรือต้นไม้อื่นที่ปลูกในที่สาธารณะ

ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานป้องกันฯ

- บริการน้ำให้กับประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองาน

บริการสำหรับประชาชน

- ช่วยราชการกองช่าง
- อยู่เวรประจำ ณ สำนักงานป้องกันฯ และ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/(๘) นายประจวบ...

(๙) นายประจวบ สุป่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ คือ

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ
พนักงานขับรถดับเพลิงและพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยอื่น

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน ริมนถนนของเทศบาลหรือต้นไม้อื่นที่ปลูกในที่สาธารณะ

ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานป้องกันฯ

- บริการน้ำให้กับประชาชนในช่วงฤดูแล้ง

- งานติดตั้ง รื้อถอนเต็นท์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่สำหรับงานกิจกรรมสาธารณะ หรืองาน

บริการสำหรับประชาชน

- อยู่เวรประจำหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน

- อยู่เวรประจำ ณ สำนักงานป้องกันฯ และ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ นางฉวีรา บุญเกียรติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ระดับ ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
เลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษและเงินทดแทน การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบคัดเลือก

- การตรวจสอบและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์ ของผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- รวบรวมและจัดทำเอกสารการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (LPA) และจัดทำเอกสารเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA)

- งานสวัสดิการ และงานประกันสังคม

- งานการสอบสวน , การดำเนินการทางวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลหางว

- งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑) นางศรีวิไล จันทร์ผ่อง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่

รับผิดชอบ คือ

- การจัดทำฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล

- ช่วยงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ และ

/- ปฏิบัติงานอื่น...

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานทะเบียนราษฎร ได้แก่ นางสาวภาณุมาศ น้อมนอบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ระดับชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรทั้งหมดที่เป็นหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- การเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนประชากรประจำเดือน และประจำปี
- งานเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานแผนและงบประมาณ ได้แก่ นางสาวสุพรีดิ์ ธนบัตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานแผนประจำปี

- การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี

- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ควบคุมตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงและโอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนควบคุมการออกเลขจำนวนครั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือโอนเงินงบประมาณของทุกกอง

- การรวบรวมและติดตาม ตลอดจนรายงานเกี่ยวกับโครงการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดประชุมประชาคมเมือง ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามโครงการและงบประมาณของทุกกอง เพื่อส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลดำเนินการต่อไป

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์บริการร่วม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ ได้แก่ นางสาวจริญญา สุวัตติกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- การเก็บรวบรวมข้อมูลของทุกกองเพื่อลงไว้ในเว็บไซต์เทศบาล
- งานบริการประชาชนของศูนย์บริการร่วมเพื่อประชาชน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการจัดทำแผน ช่วยปฏิบัติงานในงานแผนและงบประมาณ

การติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ (๖) งานสวัสดิการสังคม...

(๖) งานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ นางสาวเกตุวดี สุวัตติกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและองค์กร
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- จัดอบรมการจัดทำแผนชุมชน ตลอดจนลงพื้นที่ช่วยคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำ

แผนชุมชน

- งานรับรองคณะที่ปรึกษาชุมชน

โดยมอบหมายให้นางสาวธีรารัตน์ ศรีโหม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส เนื่องจากมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยเคร่งครัด หากงานใดบกพร่องส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อเทศบาลอย่างร้ายแรงหรือไม่ก็ตาม จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้เป็นหลัก คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือคำสั่งนี้เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจรรย์ ปิยะเตชากรณ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงหวาง