

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ

ที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่กำหนดเป็นของสำนักปลัดเทศบาล ส่วนราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล และที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลหนองพลับโดยเฉพาะไว้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๕ (๑) , ๒๕๖ , ๒๖๔ , ๒๖๕ จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๕๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และขอมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวพิไลพร ทองอาบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงานทุกๆ งานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานการพาณิชย์
- ๑.๘ งานควบคุมภายใน

๒. ฝ่ายปกครอง

- ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๒.๒ งานนิติการ
- ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมงาน ตรวจสอบ งานสัญญา งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานควบคุมภายใน งานจัดระบบงาน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เรื่องที่เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๓. กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๔. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติ

๕. ปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นางณัชชรีย์ โต๊ะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และควบคุมดูแลงานต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. งานจัดทำงบประมาณ
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานการพาณิชย์
๘. งานควบคุมภายใน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กำกับ ควบคุม การเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๓. กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของฝ่ายอำนวยการ

๔. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการปฏิบัติ

๕. ปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการพาณิชย์

๘. งานควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

(๑) นางสาวศิริเพ็ญ สุ่มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางสาวณยดา เพิ่มสุขเมฆา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๔. งานเตรียมการ ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ

๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๖. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๘. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เช่น การจัดทำร่างประกาศต่างๆ ตามการสั่งการ หรือมอบหมายของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลหนองพลับ

๙. งานสนับสนุนการเลือกตั้งในระดับต่างๆ เช่น จัดเตรียม อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่การปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ การคัดเลือก หรือสรรหาคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เจ้าหน้าที่นับคะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง ตามที่ได้รับการร้องขอหรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนด

๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. งานทะเบียนคุมรับ - เบิกวัสดุต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒. งานรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการประเมินรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๓. รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุมผู้คุมความประพฤติในการทำงานบริการสังคม

๑๔. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕. การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางศรีรัตนา เผือกผุด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเสนอแฟ้ม ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายเจษฎา สร้อยมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของเทศบาล หมายเลข กท ๕๗๙๖ ปข

๒. ทำความสะอาด ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์

๓. งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร และบุคคลต่างๆ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายสันติ สุวรรณเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของเทศบาล หมายเลข กข ๕๕๔๓ ปข
๒. ทำความสะอาด คูแฉ และบำรุงรักษารถยนต์
๓. งานรับ – ส่งหนังสือ เอกสาร และบุคคลต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวอุไร เนียมเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

(๗) นางสาวสุวรรณา ชูกำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดภายในอาคาร
๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารและนอกอาคาร
๓. ดูแลให้การต้อนรับ หรือบริการแก่ผู้บริหารและผู้มาเยี่ยมเยือน
๔. ควบคุมดูแลจัดระเบียบห้องพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้นางณัชชากรีย์ โตะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ

ลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุง และพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราว่าง

๘. งานจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศงาน การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา การจัดทำคำสั่งในการเข้ารับการอบรมหรือเดินทางไปราชการเป็นต้น

๑๐. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การประกันสังคม เป็นต้น

๑๒. งานจัดทำประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดเป็นรูปเล่ม และจัดทำคำสั่งต่างๆ เป็นต้น

๑๓. งานตรวจเช็ค ลงประวัติการลาพักผ่อนประจำปี และการลงประเภทอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑๔. งานตรวจเช็คการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารเทศบาล

๑๕. งานควบคุมทะเบียนบ้านพัก และผู้เช่าอยู่อาศัยในบ้านพักของเทศบาล

๑๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

ให้นางณัชชารีย์ โต๊ะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

(๑) นางสาวสุภาพร มีมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เสียงไร้สาย การประกาศประชาสัมพันธ์ในรถเคลื่อนที่ รวมทั้งสำรวจปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเสียงไร้สาย เสียงตามสาย เพื่อเสนอแนะ ผู้บริหารพิจารณาปรับปรุง และแก้ไข

๖. งานพิธีกรของเทศบาล

๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๘. งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางช่องทางอินเทอร์เน็ตของเทศบาล

๙. งานวางแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาล

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้นางสาววรรณา สุขพร้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจสภาพปัญหาความต้องการ และความเดือดร้อนของประชาชน

๒. สำรวจข้อมูลทั่วไป สถิติที่ใช้ประกอบในการจัดทำแผน วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอขอสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๘. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนการดำเนินการ

๙. จัดทำเอกสารการติดตามประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาลรายงานคณะกรรมการฯ ผู้บริหาร และสภาเทศบาล

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดทำงบประมาณ

ให้นางสาววิมล สุขพร้อม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานจัดทำงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่งบประมาณ หรือคณะผู้บริหาร

๔. งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการประกาศใช้งบประมาณ และหนังสือรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. จัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขข้อขัดแย้ง การจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การจัดทำญัตติเกี่ยวกับงบประมาณเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ ผู้บริหารเพื่อนำเสนอประธานสภาเทศบาล หรือเลขานุการสภา บรรจุในระเบียบวาระการประชุมในสมัยการประชุมสภาเทศบาลนั้นๆ กรณีการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำประกาศเทศบาลเกี่ยวกับงบประมาณดังกล่าว จัดทำบันทึกแจ้งให้ส่วนราชการเกี่ยวข้องทราบ และรายงานให้อำเภอทราบ

๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำบันทึกการประชุมของคณะผู้บริหารกรณีพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณที่เป็นอำนาจของผู้บริหาร และจัดทำประกาศเทศบาลเกี่ยวกับงบประมาณดังกล่าว จัดทำบันทึกแจ้งให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง และรายงานให้อำเภอทราบ

๗. งานรวบรวม บันทึก รายงานการถ่ายโอนภารกิจ และงบประมาณ

๘. งานเสนอเรื่องการแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุน

๙. งานเสนอเรื่องการขอรับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการอื่น

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้นายรัฐนนท์ สุดรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

๑. นายณัฐภพ วงศ์โคคุ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. นางสาวศิริเพ็ญ สุ่มแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมการเกษตร ให้ความรู้ คำแนะนำด้านการเกษตรแก่ประชาชน
๒. งานจัดทำแปลงสาธิตแหล่งเรียนรู้ใช้ชีวิตพอเพียง วางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนา ศักยภาพของคณงาน แนะนำให้คำปรึกษาแก่คณงาน
๓. งานถ่ายทอดความรู้ สาธิต แนะนำความรู้ให้แก่ผู้เข้าชมแหล่งเรียนรู้
๔. งานการตลาด กำกับดูแลการจำหน่ายผลผลิตของโครงการแหล่งเรียนรู้ใช้ชีวิตพอเพียง
๕. งานขับเคลื่อน ขยายผลระบบเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติ
๖. งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนในการกิจด้านการส่งเสริมการเกษตร
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานการพาณิชย์

ให้นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการพาณิชย์ ดังนี้

๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. งานตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานที่ประกอบการพาณิชย์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานควบคุมภายใน

ให้นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล
๒. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๔
๓. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕

๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง

ให้นายรัฐนนท์ สุตรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และควบคุมดูแลงานต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร
๒. งานนิติการ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของฝ่ายปกครอง
๓. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายปกครองปฏิบัติ
๔. ปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของฝ่ายปกครอง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้ นางสาววราสนา พึ่งพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

(๑) นางศรีรัตนา เพือกสุด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เช่น การจัดทำหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

๓. สนับสนุนการเลือกตั้งต่างๆ ตามภารกิจของงานทะเบียน เช่น การรับลงทะเบียนการลงคะแนนนอกเขตจังหวัด การจัดทำร่างกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การรับคำร้องขอถอนชื่อ - เพิ่มชื่อ การจัดทำบัญชีผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

๔. งานทะเบียนคุมรับ - เบิกวัสดุสำนักงานของสำนักทะเบียน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนิติการ

ให้ นางสาววราภรณ์ สุขจำเริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนิติการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

๒. งานพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล

๔. การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕. เป็นนิติกร ประจำสำนักงานเทศบาล

๖. งานตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

๗. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่เทศบาล และประชาชน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายณรงค์ เตมิต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย

๓. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานฝึกอบรม การอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานให้ความรู้ หรือฝึกอบรมให้การช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่

ประชาชน

๙. งานกู้ชีพ กู้ภัย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑) นายวิจิต นาควงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
หน้าที่รับผิดชอบ
 ๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ
 ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำ
 ๓. หน้าที่ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัย
 ๔. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุในการรับแจ้งเหตุ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย
 ๖. หน้าที่แจกจ่ายน้ำช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ
 ๗. หน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) นายณัฐภพ วงศ์โคคุ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รถดับเพลิง)

- หน้าที่รับผิดชอบ
 ๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน บต ๘๓๖๙ ปข
 ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง และรถยนต์บรรทุกน้ำ
 ๓. หน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๔. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุในการรับแจ้งเหตุ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย
 ๖. หน้าที่แจกจ่ายน้ำช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ
 ๗. หน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) นายสันติ สุวรรณเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- (๔) นายอัมรินทร์ พันภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
หน้าที่รับผิดชอบ
 ๑. หน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๒. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุในการรับแจ้งเหตุ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย
 ๔. หน้าที่แจกจ่ายน้ำช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ
 ๕. หน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ให้ นายณรงค์ เตมื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่

- (๑) นายวิจิต นาควงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
- (๒) นายณัฐภพ วงศ์โคคุ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รถดับเพลิง)

- (๓) นายสันติ สุวรรณเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
 - (๔) นายอัมรินทร์ พันภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย
- หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบ จัดระเบียบ และการดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำรวจ ตรวจสอบบุคคล กลุ่ม ฝูงชนที่กระทำ หรือดำเนินการที่กระทบต่อความมั่นคงของประชาชน และประเทศชาติ

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตเทศบาล

๔. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ โดยแต่งตั้งลำดับ ดังนี้

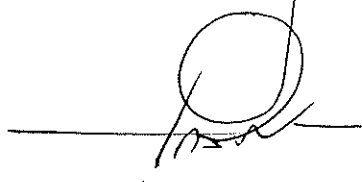
ลำดับที่ ๑ นายรัฐนนท์ สุดรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

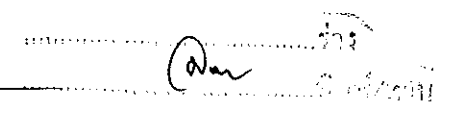
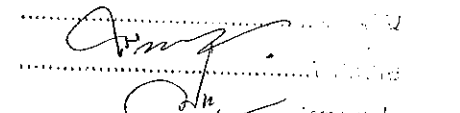
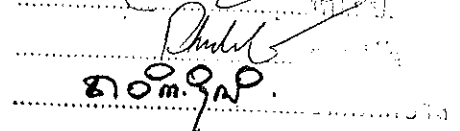
ลำดับที่ ๒ นางสาววาสนา พึ่งพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ ๓ นางณัชชารีย์ โต๊ะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ




๓๐๓.๙๗๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานธุรการ...ฝ่ายอำนวยการ...สำนักปลัดเทศบาล.....โทร. ๐๓๒-๕๒๘๐๗๓ ต่อ ๑๐๕
ที่.....ปช.๕๓๔๐๑/๗.....วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

เรียน พนักงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้มีการโอนย้ายพนักงานในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่กำหนดเป็นของสำนักปลัดเทศบาล ส่วนราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล และที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลหนองพลับโดยเฉพาะไว้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๕ (๑) , ๒๕๖ , ๒๖๔ , ๒๖๕ จึงขอมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวพิไลพร ทองอาบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงานทุกๆ งานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานการพาณิชย์
- ๑.๘ งานควบคุมภายใน

๒. ฝ่ายปกครอง

- ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๒.๒ งานนิติการ
- ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมงาน ตรวจสอบ งานสัญญา งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานควบคุมภายใน งานจัดระบบงาน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เรื่องที่เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๓. กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๔. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติ

๕. ปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นางณัชชาธิ์ ใต้เจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และควบคุมดูแลงานต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. งานจัดทำงบประมาณ
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานการพาณิชย์
๘. งานควบคุมภายใน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กำกับ ควบคุม การเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๓. กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของฝ่ายอำนวยการ

๔. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการปฏิบัติ

๕. ปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการพาณิชย์

๘. งานควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

(๑) นางสาวศิริเพ็ญ สุ่มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางสาวณยดา เพิ่มสุขเมฆา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๔. งานเตรียมการ ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ

๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๖. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๘. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เช่น การจัดทำร่างประกาศต่างๆ ตามการสั่งการ หรือมอบหมายของผู้ว่าราชการการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลหนองพลับ

๙. งานสนับสนุนการเลือกตั้งในระดับต่างๆ เช่น จัดเตรียม อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่ การปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ การคัดเลือก หรือสรรหาคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เจ้าหน้าที่นับคะแนน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง ตามที่ได้รับการร้องขอหรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนด

๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. งานทะเบียนคุมรับ - เบิกวัสดุต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒. งานรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการประเมินรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๓. รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุมผู้คุมความประพฤติในการทำงานบริการสังคม

๑๔. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕. การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางศรียรรัตนา เผือกผุด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเสนอแฟ้ม ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายเจษฎา สร้อยมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของเทศบาล หมายเลข กท ๕๗๕๖ ปข

๒. ทำความสะอาด ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์

๓. งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร และบุคคลต่างๆ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายสันติ สุวรรณเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของเทศบาล หมายเลข กข ๕๕๔๓ ปข

๒. ทำความสะอาด คูแฉ และบำรุงรักษารถยนต์

๓. งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร และบุคคลต่างๆ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวอุไร นิยมเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

(๗) นางสาวสุวรรณา ชูกำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดภายในอาคาร

๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารและนอกอาคาร

๓. ดูแลให้การต้อนรับ หรือบริการแก่ผู้บริหารและผู้มาเยี่ยมเยือน

๔. ควบคุมดูแลจัดระเบียบห้องพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้นางณัชชารีย์ โต๊ะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ

ลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุง และพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราว่าง

๘. งานจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศงาน การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา การจัดทำคำสั่งในการเข้ารับการอบรมหรือเดินทางไปราชการเป็นต้น

๑๐. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การประกันสังคม เป็นต้น

๑๒. งานจัดทำประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดเป็นรูปเล่ม และจัดทำคำสั่งต่างๆ เป็นต้น

๑๓. งานตรวจเช็ค ลงประวัติการลาพักผ่อนประจำปี และการลงประเภทอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑๔. งานตรวจเช็คการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารเทศบาล

๑๕. งานควบคุมทะเบียนบ้านพัก และผู้เช่าอยู่อาศัยในบ้านพักของเทศบาล

๑๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

ให้นางณัชชารีย์ โตะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

(๑) นางสาวสุภาพร มีมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เสียงไร้สาย การประกาศประชาสัมพันธ์ในรถเคลื่อนที่ รวมทั้งสำรวจปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเสียงไร้สาย เสียงตามสาย เพื่อเสนอแนะ ผู้บริหารพิจารณาปรับปรุง และแก้ไข

๖. งานพิธีกรของเทศบาล

๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๘. งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางช่องทางอินเทอร์เน็ตของเทศบาล

๙. งานวางแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาล

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้นางสาววิญญา สุขพร้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจสภาพปัญหาความต้องการ และความเดือดร้อนของประชาชน

๒. สำรวจข้อมูลทั่วไป สถิติที่ใช้ประกอบในการจัดทำแผน วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอขอสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๘. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนการดำเนินการ

๙. จัดทำเอกสารการติดตามประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาลรายงานคณะกรรมการฯ ผู้บริหาร และสภาเทศบาล

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดทำงบประมาณ

ให้นางสาววรัญญา สุขพร้อม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานจัดทำงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่งบประมาณ หรือคณะผู้บริหาร.

๔. งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการประกาศใช้งบประมาณ และหนังสือรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. จัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขค่าใช้จ่าย การจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การจัดทำสถิติเกี่ยวกับงบประมาณเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ ผู้บริหารเพื่อนำเสนอประธานสภาเทศบาล หรือเลขานุการสภา บรรจุในระเบียบวาระการประชุมในสมัยการประชุมสภาเทศบาลนั้นๆ กรณีการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำประกาศเทศบาลเกี่ยวกับงบประมาณดังกล่าว จัดทำบันทึกแจ้งให้ส่วนราชการเกี่ยวข้องทราบ และรายงานให้อำเภอทราบ

๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำบันทึกการประชุมของคณะผู้บริหารกรณีพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณที่เป็นอำนาจของผู้บริหาร และจัดทำประกาศเทศบาลเกี่ยวกับงบประมาณดังกล่าว จัดทำบันทึกแจ้งให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง และรายงานให้อำเภอทราบ

๗. งานรวบรวม บันทึก รายงานการถ่ายโอนภารกิจ และงบประมาณ

๘. งานเสนอเรื่องการแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุน

๙. งานเสนอเรื่องการขอรับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการอื่น

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้นายรัฐนนท์ สุตรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

๑.นายณัฐภพ วงศ์โคคุ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒.นางสาวศิริเพ็ญ สุ่มแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมการเกษตร ให้ความรู้ คำแนะนำด้านการเกษตรแก่ประชาชน

๒. งานจัดทำแปลงสาธิตแหล่งเรียนรู้ใช้ชีวิตพอเพียง วางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพของคณงาน แนะนำให้คำปรึกษาแก่คณงาน

๓. งานถ่ายทอดความรู้ สาธิต แนะนำความรู้ให้แก่ผู้เข้าชมแหล่งเรียนรู้

๔. งานการตลาด กำกับดูแลการจำหน่ายผลผลิตของโครงการแหล่งเรียนรู้ใช้ชีวิตพอเพียง

๕. งานขับเคลื่อน ขยายผลระบบเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติ

๖. งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนในการกิจด้านการส่งเสริมการเกษตร

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานการพาณิชย์

ให้นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการพาณิชย์ ดังนี้

๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. งานตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานที่ประกอบการพาณิชย์

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานควบคุมภายใน

ให้นางสาวภัทราภรณ์ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล

๒. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๔

๓. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕

๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง

ให้นายรัฐนนท์ สุตรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และควบคุมดูแลงานต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร

๒. งานนิติการ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของฝ่ายปกครอง

๓. เรื่องที่นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายปกครองปฏิบัติ

๔. ปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้ นางสาววาสนา พึ่งพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ คือ

(๑) นางศรีรัตนา เมื่อกมุต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เช่น การจัดร่างหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

๓. สนับสนุนการเลือกตั้งต่างๆ ตามภารกิจของงานทะเบียน เช่น การรับลงทะเบียนการลงคะแนนนอกเขตจังหวัด การจัดทำร่างกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การรับคำร้องขอถอนชื่อ - เพิ่มชื่อ การจัดทำบัญชีผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

๔. งานทะเบียนคุมรับ - เบิกวัสดุสำนักงานของสำนักทะเบียน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนิติการ

ให้ นางสาววรารณ สุขจำเริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนิติการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

๒. งานพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล

๔. การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕. เป็นนิติกร ประจำสำนักงานเทศบาล

๖. งานตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

๗. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่เทศบาล และประชาชน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้นายณรงค์ เต็มต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
๓. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานฝึกอบรม การอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานให้ความรู้ หรือฝึกอบรมให้การช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่

ประชาชน

๙. งานกู้ชีพ กู้ภัย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นายวิจิต นาควงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำ
๓. หน้าที่ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัย
๔. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุในการรับแจ้งเหตุ
๕. ปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย
๖. หน้าที่แจกจ่ายน้ำช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ
๗. หน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายณัฐภพ วงศ์โคคุ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รถดับเพลิง)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน บต ๘๓๖๙ ปข
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถดับเพลิง และรถยนต์บรรทุกน้ำ
๓. หน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๔. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุในการรับแจ้งเหตุ
๕. ปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย
๖. หน้าที่แจกจ่ายน้ำช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ

๗. หน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสันติ สุวรรณเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

(๔) นายอัมรินทร์ พันภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. หน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒. เป็นเจ้าหน้าที่วิทยุในการรับแจ้งเหตุ

๓. ปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพ กู้ภัย

๔. หน้าที่แจกจ่ายน้ำช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ

๕. หน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

ให้ นายณรงค์ เตมื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่

(๑) นายวิจิต นาควมษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

(๒) นายณัฐภพ วงศ์โคคุ้ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)

(๓) นายสันติ สุวรรณเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

(๔) นายอัมรินทร์ พันภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบ จัดระเบียบ และการดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำรวจ ตรวจสอบบุคคล กลุ่ม ผู้คนที่กระทำ หรือดำเนินการที่กระทบต่อความมั่นคงของประชาชน และประเทศชาติ

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตเทศบาล

๔. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ โดยแต่งตั้งลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายรัฐนนท์ สุตรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ ๒ นางสาววาสนา พึ่งพงษ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่ ๓ นางณัชชารีย์ โต๊ะเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ได้รับแต่งตั้ง โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีเหตุหรือปัญหาประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับทราบโดยด่วน



(นางสาวพิไลพร ทองอาบ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบราชการภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่กำหนดเป็นของส่วนราชการภายในของกองสวัสดิการสังคม และที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลหนองพลับโดยเฉพาะไว้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๕ (๑), ๒๕๖, ๒๖๔, ๒๖๕ จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๑๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และขอมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง)

๑. นางฉัตรธิดา หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารมาสู่ทางปฏิบัติ กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการงานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

๒. ควบคุม บังคับบัญชาพนักงาน พนักงานจ้าง และลูกจ้างในกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนธรรมเนียมราชการ

๓. งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม

๔. งานควบคุมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๕. งานควบคุมพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๖. งานควบคุมส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗. งานควบคุมสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง

ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๘. งานควบคุมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

๙. งานควบคุมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๑๐. งานควบคุมส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก้ไข

๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๑๒. งานด้านจิตวิทยา
๑๓. งานควบคุมจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๑๔. งานควบคุมบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำต่างๆ ทางวิชาการ
๑๕. งานควบคุมสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน/ งานจัดระเบียบชุมชน
๑๖. งานควบคุมฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๗. งานควบคุมส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
๑๘. งานควบคุมบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำต่างๆ ทางวิชาการ
๑๙. งานควบคุมสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของสภาองค์กรชุมชน (สภาผู้นำ)
๒๐. งานเตรียมการประสาน และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์กรชุมชน (สภาผู้นำ)
๒๑. งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ/โรงเรียนผู้สูงอายุ
๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

๑. นางฉัตรธิดา หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
๒. นางกิติญา โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๓. นางศุภลักษณ์ ชูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวเกสร เรืองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม
๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน/ งานจัดระเบียบชุมชน
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำต่างๆ ทางวิชาการ
๘. งานสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของสภาองค์กรชุมชน (สภาผู้นำ)
๙. งานเตรียมการประสาน และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์กรชุมชน (สภาผู้นำ)
๑๐. งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ/โรงเรียนผู้สูงอายุ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางฉัตรธิชา หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางกิติญา โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางศุภลักษณ์ ชูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวเกสร เรืองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
 - งานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
 - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ โดยการสำรวจ การรวบรวมข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ จัดทำบัญชีหรือประกาศรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับการสงเคราะห์ รวมทั้งการทำเอกสารการแจ้งและการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
 - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยวไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
 - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

ในครอบครัว

๒. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

๓. งานด้านจิตวิทยา

๔. งานสังคมสงเคราะห์อื่นๆ เช่น การช่วยเหลือปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย แก่ผู้ยากไร้/ผู้สูงอายุ/คนพิการที่ด้อยโอกาส

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ/สิทธิประโยชน์/การขอรับงบประมาณ/อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้ด้อยโอกาส

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานธุรการ

๑. นางฉัตรธิชา หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวเกสร เรืองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ ควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานราชการ
๒. งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน - ภายนอก ตลอดจนบันทึกข้อความ สรุปเรื่องความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
๓. งานจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๔. งานประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานจัดเก็บเอกสาร แยกหมวดหมู่
๗. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙. งานการรับ - จ่าย และควบคุมพัสดุ
๑๐. งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ
๑๑. งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการ/กิจกรรม
๑๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการจัดทำรายการต่างๆ
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานอื่นๆ

๑. นางฉัตรธิดา หนูน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๒ -๑๑ -๒๑๐๕ -๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายไตรรัตน์ สร้อยมาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของเทศบาล หมายเลข กง ๙๘๐๒ ประจวบคีรีขันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำความสะอาด ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

ร่าง
พิมพ์/ทาบ
มอบ
รองปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล