



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อย จึงกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นายธานินทร์ สีนุประสิทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑ - ๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาและสั่งการ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานทะเบียนราษฎร

ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบกลั่นกรองงานของฝ่าย/งานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล และเสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติ ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอต่อไปยังนายกเทศมนตรี
๒. งานลงนามฎีกาในฐานะผู้เบิกจ่ายเงินในทุกหมวด/ประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

นางเกษนิภา เสือหัน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ควบคุมดูแล บังคับบัญชา และสั่งการ พนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

งานธุรการ

๑. นางจิรฐา โชติธนะภัทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง

ออกเลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูลสถิติ โครงการ แผนงาน กิจกรรม การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๒.งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้า ประปา

๑.๓. งานควบคุมและบริหารการใช้น้ำประปา การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง

๑.๔.งานควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์และจัดทำสมุดลงรายการการใช้โทรศัพท์ของสำนักปลัดเทศบาล (หมายเลข ๐๓๕ ๖๖๑๓๔๗ และ ๐๓๕ ๖๒๓๕๘๑)

๑.๕. งานจัดทำและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๖. งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ บำรุงรักษาและทะเบียนพัสดุของงานธุรการ

๑.๗ งานควบคุม การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล ยกเว้นงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของสำนักปลัดเทศบาล ยกเว้นงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑๐ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๑๑ งานจัดเลี้ยงรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล ฯลฯ

๑.๑๒ งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

๑.๑๓ งานวันสำคัญของชาติ เช่น งานวันสำคัญทางศาสนา งานรัฐพิธี ฯลฯ

๑.๑๔ งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาเทศบาล

๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางณปภา ไชยพลักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ ช่วยราชการงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานปฏิบัติราชการของหัวหน้างานธุรการ ตามข้อ ๑.๑,๑.๓,๑.๔,๑.๑๑ และ๑.๑๓

๒.๒ งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพงษ์ศักดิ์ เมืองนาคิน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานดูแลรักษาและขับรถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๒๐๕ อ่างทอง

๓.๒ งานดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค. ๒๗๕๓ อ่างทอง

๓.๓ งานดูแลรักษาและขับรถยนต์ ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๔๗๑ อ่างทอง

๓.๔ งานจัดทำทะเบียนการใช้การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๕ งานรับ-ส่งหนังสือราชการและการใช้รถยนต์ในการกิจอื่นๆของสำนักงานเทศบาล และกองต่างๆ

๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๔.นางสุพินดา กองรัมย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๔.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๔.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๔.๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี
- ๔.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
- ๔.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

- ๔.๙ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๔.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน / พนักงานจ้าง
- ๔.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔.๑๒ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔.๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหารเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาล
- ๔.๑๔ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างทุกประเภท
- ๔.๑๕ งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน
- ๔.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๕.นางสาวอัญชลีพร รักษ์พันธุ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชน ของตนเอง
- ๕.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น การอบรมและทัศนศึกษาดูงาน ผู้นำชุมชน การจัดทัศนศึกษาและกิจกรรมนันทนาการแก่ผู้สูงอายุ ฯลฯ
- ๕.๓ งานจัดทำแผนชุมชน
- ๕.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- ๕.๕ งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในชุมชน
- ๕.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๕.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว เด็กและเยาวชนในชุมชน
- ๕.๘ งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน เช่น โครงการเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อยกระดับ โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพในชุมชน และงานต้นกล้าอาชีพ ฯลฯ
- ๕.๙ งานฉาปนกิจสงเคราะห์

- ๕.๑๐ งานบุคคลตัวอย่าง งานพ่อตัวอย่าง ,แม่ตัวอย่าง และองค์กรดีเด่น
๕.๑๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๕.๑๒ งานจัดหาที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย เช่น โครงการบ้านมั่นคง, โครงการบ้านเกิดไธ้องค์ราชัน ฯลฯ
๕.๑๓ งานประสานงานชุมชนเพื่อจัดงาน/กิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
๕.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวัฒนธรรมชาติ และวัฒนธรรมท้องถิ่นในชุมชน
๕.๑๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เช่น งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส งานสำรวจและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินช่วยเหลือฉุกเฉิน ค่าทำศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี, ช่วยเหลือผู้ว่างงานตกงาน ฯลฯ
๕.๑๖ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ บำรุงรักษาและทะเบียนพัสดุของงานพัฒนาชุมชน
๕.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุพิชชา ขำศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานปฏิบัติราชการของงานพัฒนาชุมชน ตามข้อ ๕.๑, ๕.๓ , ๕.๕ , ๕.๘ , ๕.๑๑ , ๕.๑๒, ๕.๑๓ ,๕.๑๕ และ๕.๑๖
๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๗. นายอุทัย แสสนธิ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
๗.๒ งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗.๓ งานสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เทศบาล
๗.๔ งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาเพื่อป้องกันกระทำผิดวินัย
๗.๕ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
๗.๖ งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
๗.๗ งานร่างระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
๗.๘ งานรวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ และคำพิพากษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล
๗.๙ งานให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
๗.๑๐ งานประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวน ในการแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครองที่เทศบาลเป็นโจทก์หรือถูกฟ้องในคดีนั้น ๆ
๗.๑๑ งานประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ๗.๑๒ งานยืมและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี รวมถึงการส่งเรื่องผู้ค้างชำระภาษี
ให้สำนักงานอัยการสูงสุดว่าต่างคดี ดำเนิน คดีล้มละลายและดำเนินการบังคับคดีต่างๆ ให้แก่เทศบาล
- ๗.๑๓ งานแนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเบื้องต้นในการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย
แก่ประชาชน
- ๗.๑๔ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ
บำรุงรักษาและทะเบียนพัสดุของงานนิติการ
- ๗.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประชาสัมพันธ์

๘. นางสาวสุนันทา พุ่มพุกษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณ และประชาสัมพันธ์
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
มีหน้าที่ควบคุมดูแล บังคับบัญชา และสั่งการ พนักงานและลูกจ้าง และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน
วิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๘.๑ งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็นในการวางแผน และการประเมินผลตาม
แผนทุกระดับ
- ๘.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘.๓ งานกำหนดเค้าโครงและจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘.๔ งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา
เทศบาล
- ๘.๕ งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอและจังหวัด
- ๘.๖ งานรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการหรือรัฐบาล
- ๘.๗ งานจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๘.๘ งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีเพิ่มเติมของเทศบาล
- ๘.๙ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณ
บำรุงรักษาและทะเบียนพัสดุของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางประภาพรณ กลีบกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ช่วยปฏิบัติราชการงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ตามข้อ ๘.๑ - ๘.๙
- ๙.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์

๑๐.นางวัชรวิ จารุตันติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานจัดระบบข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๑๐.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล

๑๐.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล อำเภอจังหวัดและรัฐบาล รวมถึงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น โดยวิธีและสื่อต่างๆ เช่น การจัดทำแผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย รายการวิทยุ ฯลฯ

๑๐.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑๐.๕ งานสำรวจและส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

๑๐.๖ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย งบประมาณบำรุงรักษาและทะเบียนพัสดุของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์

๑๐.๗ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๑๑. นายธำนิษฐ์ สีนุประสิทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

มีหน้าที่ควบคุมดูแล บังคับบัญชา และสั่งการ พนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

งานทะเบียนราษฎร

๑๒. นางสมหมาย นัยพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ควบคุมและบังคับบัญชาและสั่งการพนักงานและลูกจ้างงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร ดังนี้

๑๒.๑ งานควบคุมตรวจสอบ และสั่งการ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑๒.๒ งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับในคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒.๓ งานสอบสวนและบันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนกรณีสูญหายและถูกทำลาย

๑๒.๔ งานขออนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒.๕ งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑๒.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดการเลือกตั้ง ฯลฯ

๑๒.๘ งานควบคุมตรวจสอบและสั่งการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสมยศ สำนองคึกิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ งานการดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน การรับแจ้งการออกหมายเลขประจำบ้าน การรับแจ้งการรื้อถอนบ้าน ฯลฯ

๑๓.๒ งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑๓.๓ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดการเลือกตั้ง ฯลฯ

๑๓.๔ งานร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓.๕ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม การควบคุมบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของงานทะเบียนราษฎร

๑๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายมนต์เรืองยศ นัยพร ตำแหน่งคนงาน (ลูกจ้างประจำ)

ช่วยงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ การรับคำขอมับัตรประจำตัวประชาชน บ.ป.๑ ฯลฯ

๑๔.๒ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๓ งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๔ งานเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนควบคุมแบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๕ งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๖ งานร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดการเลือกตั้ง ฯลฯ

๑๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. นายอุบลรัตน์ เข้มทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ควบคุมดูแล บังคับบัญชาและสั่งการพนักงานและลูกจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑๕.๑ งานดูแลความสงบเรียบร้อย และการจัดการจราจรร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในโอกาสและงานพิเศษสำคัญในเขตเทศบาล

๑๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และอุบัติภัยต่าง ๆ

๑๕.๓ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม การควบคุม บำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕.๔ วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย และอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๑๕.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑๕.๖ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕.๗ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๕.๘ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๕.๙ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕.๑๐ งานควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๕.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายณกฤษ ไชยพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ช่วยหัวหน้างานควบคุมดูแล บังคับบัญชา และสั่งการ พนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

๑๖.๑ งานธุรการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖.๒ ช่วยงานของหัวหน้างานตามข้อ ๑๕.๑ - ๑๕.๑๐

๑๖.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมศักดิ์ ชื่นนิยม)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าโมก