

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลบางกระท่อม

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ในการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เกฎอนวิสถิติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพศาล แคนดำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานและพิจารณาสั่งการภายในสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีฝ่ายและงานต่างๆ ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรุ่งรติส เหมฤดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการช่วยบริหารงานและพิจารณาสั่งการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสงบ งานควบคุมภายใน และงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมอบหมาย สำหรับงานด้านบริหารงานบุคคล งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้งให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ มอบหมายให้ นางปณิสรา พุ่มอยู่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล เช่น การรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เป็นต้น
- งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- การเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจหนังสือ
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- จัดบันทึกและเตรียมการประชุมประจำเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่อาคารสำนักงาน
- ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่มาตรวจเยี่ยมเทศบาล
- ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- เดินหนังสือของสำนักปลัดเทศบาล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยมีเจ้าหน้าที่...

โดยมีเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยดังนี้

**๑. นายนิพนธ์ นุชบ้านป่า ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๙๓๘๔ พล และช่วยขับรถยนต์
ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๙๒ พล และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๗๘๐ พล ในกรณีที่
ผู้ดูแลประจำรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ลงบันทึกการใช้รถยนต์ตามระเบียบ

- รับ ส่งหนังสือราชการต่างๆ

- นำพาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
และการติดต่อส่วนราชการต่างๆ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายจิรวัดน์ นันทประภาภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๙๒ พล และช่วยขับรถยนต์
ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๙๓๘๔ พล และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๗๘๐ พล ในกรณีที่
ผู้ดูแลประจำรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ลงบันทึกการใช้รถยนต์ตามระเบียบ

- รับ ส่งหนังสือราชการต่างๆ

- นำพาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
และการติดต่อส่วนราชการต่างๆ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายสมนึก บุญโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๗๘๐ พล

- ลงบันทึกการใช้รถยนต์ตามระเบียบ

- ตัดหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่งสวน บริเวณถนนหน้าสำนักงานเทศบาลถึงสามแยกทางข้ามรถไฟ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายปิ่น นงลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ตัดหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่งสวน บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน

- ปิด - เปิด อาคารสำนักงาน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวธัญมน คงสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ

- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และอื่นๆ
- การปรับปรุงแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ และการ

ขอรับทุนการศึกษา

- สวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ควบคุม ดูแลการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เบิกจ่ายตรงค่า

รักษาพยาบาล)

- บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การจัดทำและเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
 - การจัดทำเอกสารการรับตรวจการปฏิบัติราชการประจำปี
 - และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางจิตติมา แสงวิเศษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น
- จัดทำแผนงานหรือโครงการ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของแผนพัฒนาประจำปี

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลบางกระทู้
- รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาประจำปี
- การเตรียมจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางกาญจนา จิ๋ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางปภาสิรา พุ่มอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในกรณีที่ หัวหน้างานไปราชการ หรือลาหยุดราชการ

งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวศิริพร ทองสุคติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่ประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน
- การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของชุมชน
- การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ข้อมูล กชช.๒ค. และการจัดทำรายงานต่างๆ
- การฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- การรวบรวมข้อมูล ประชุมประชาชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- การส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุในเขตเทศบาล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางอริสสา คำมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวศิริพร ทองสุคติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำทะเบียนคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางอริสสา คำมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางอริสสา คำมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน
- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย รถเคลื่อนที่

เว็บไซต์ ฯลฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท
 - การอำนวยความสะดวกประสานงานการเลือกตั้ง
 - การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele)
 - การจัดทำประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
 - และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมี นางปานิสรา พุ่มอยู่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

งานบันทึกข้อมูล มอบหมายให้ นางอริสสา คำมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ของเทศบาล ดังนี้
 ๑. มาตรการลดการใช้พลังงานภาครัฐ
 ๒. ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
 ๓. ระบบข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
 ๔. ปรับปรุงข้อมูลการถ่ายโอนการกระจายอำนาจ
- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาล
- การจัดทำจดหมายข่าว
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสงบ มอบหมายให้ นายพงษ์ศิริ แสงวิเศษ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวสารเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจุฬารัตน์ ศรีฉิม)
นายกเทศมนตรีตำบลบางกะพุ่ม

	ปลัดเทศบาล
	รองปลัดเทศบาล
	หัวหน้า/ผ.กอง
	เจ้าหน้าที่
	พิมพ์/ทาน