



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

ที่ กศพ/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การทำงานในสำนักปลัดเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ สัตตรส ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๖ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑ นายรัชณะพัสตร์ สนั่นน้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติราชการมีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานที่เกี่ยวข้องงานทะเบียนราษฎร และงานคุมควบภายใน
- พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายงานของส่วนราชการ
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผนและมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง แบ่งการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้

๒.นางสาวเน่งน้อย ไทยเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลา หรือไปราชการ ลำดับที่ ๑

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ควบคุมการตรวจสอบ การจัดการ งานงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ ในฝ่ายที่รับผิดชอบ

- ควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ จัดให้มีการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน

- ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในฝ่ายที่รับผิดชอบมิให้สูญหาย

- รายงาน เสนอแนะและปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ต่างๆ และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

๓ นางสาวศุภลักษณ์ คงเจริญถิ่น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การกำหนดประโยชน์ตอบแทน

อื่นๆ (โบนัส)

- จัดทำกรอบอัตรากำลัง และปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การ ขอรับทุนการศึกษา

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานการสแกนมาปฏิบัติราชการประจำวัน การลา ประเภทต่างๆของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA)

- รับผิดชอบงานประกันสังคม งานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

- งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

- งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล) การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

- งานประเมินผู้บริหาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

๔. นางสาวอรุณ ประสาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ ทุกประเภท
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและงานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

๕. นายอดิสร จันทะวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน สำรวจข้อมูลเบื้องต้น วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ในเขตชุมชนเพื่อจัดทำ
แผนงานและโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ
ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- งานจัดระเบียบชุมชน ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาและการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชนผู้ทุกข์ยากไร้ที่
พึ่ง

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ยากไร้ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้าและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนและถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายและสมอง
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก โดยการสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กที่ประพฤตินไม่
เหมาะสมแก่วัย

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำเด็ก
และเยาวชนที่มีปัญหา

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพและ

เยาวชน

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน

ครอบครัว

- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มออมทรัพย์ และกลุ่มองค์กรต่าง ๆ
- งานพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

- งานตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เช่น การจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม ฯลฯ
- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้

๖ นางสาวชญาพรรณ ตันเงินรพีภัทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ เสนอความเห็นหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานสารบรรณกลาง และสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล
- ดูแลจัดเก็บคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล
- รับผิดชอบการจัดทำแผนและงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ดูแลอาคารสถานที่ ตั้งแต่การใช้สถานที่ เช่น ห้องประชุม การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ รวมทั้งการซ่อมบำรุง
- จัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนควบคุมการซ่อม ครุภัณฑ์ต่างๆ
- ควบคุมบัญชีรายการครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแสดงจำนวนงบประมาณคงเหลือตามบัญชีควบคุมงบประมาณให้เรียบร้อย
- ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของเทศบาล
- สมุดตรวจเยี่ยม
- จัดทำการโอนเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมพนักงาน การประสานงานอำนวยความสะดวกหน่วยงานอื่น
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ดูแลยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่การขอใช้รถ การซ่อมบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ดูแลการจัดเก็บ และการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาลประเภทต่างๆทั้งหมด และจัดทำทะเบียนควบคุม
- ลงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเพทรังสรรค์ในระบบกลาง (INFO)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๗ นางสาวรัตนา เอี่ยมละออ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

- สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

- จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

- ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

- วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไปเพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

- สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

- สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

- ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

- แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารองค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ลูกจ้างประจำ

๘. นางสาววัชรภรณ์ สิทธิประสาท ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยงานด้านธุรการ เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อแจ้งให้กับกองต่างๆ ภายในเทศบาลได้รับทราบ

- ช่วยงานเตรียมการประชุม และบันทึกภาพถ่ายการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมพนักงาน การประสานงานอำนวยความสะดวกหน่วยงานอื่น

- งานตามเทศบัญญัติประจำงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ฯลฯ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน , หมวดค่าจ้างประจำ , หมวดค่าจ้างชั่วคราว, หมวดค่าตอบแทน, หมวดสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทำสมุดคุมงบประมาณ

- จัดทำฎีกาค่าครองชีพ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลการจัดทำเอกสารใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สมุดรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถยนต์ รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนควบคุมการซ่อม ครุภัณฑ์ต่างๆ

- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาสของสำนักปลัดเทศบาล

- งานกิจการสภา

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. นางสาวนฤกร ประทุมพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดพิมพ์และจัดเก็บเอกสาร ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือต่างๆ งานการเจ้าหน้าที่
- ช่วยจัดทำเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานการสแกนมาปฏิบัติราชการประจำวัน การลา ประเภท ต่างๆของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ช่วยจัดทำสรุปการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ช่วยเหลือการปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ช่วยเหลืองานด้านการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การพิจารณาความดีความชอบ ฯลฯ และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ช่วยจัดทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (โบนัส)

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- ลงทะเบียนสมุดคุมหนังสือ – ส่งหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
- รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง อยู่เวรยามของเทศบาล
- จัดเก็บ รวบรวม เอกสารค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล
- ช่วยเหลืองานในส่วนของงานประกันสังคม และกองทุนทดแทน
- ช่วยเหลืองานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สวัสดิการข้าราชการ) การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาววิไลวรรณ พ่วงพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เช่น การจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม ฯลฯ
- งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายเกียรติศักดิ์ พุ่มโพทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ ทุกประเภท
- ช่วยจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวจิรัฐา บุญบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวชีนสุมล มหาทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของเทศบาล
- ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล
- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่

เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วย

ตอบคำถามให้แก่ประชาชน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตน ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาววาสนา ทักฉิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานด้านธุรการ เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อแจ้งให้กับกองต่างๆ ภายในเทศบาลได้รับทราบ

- เก็บและค้นหาหนังสืองานธุรการ
- ช่วยงานเตรียมการประชุม และบันทึกภาพถ่ายการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมคณะ

ผู้บริหาร การประชุมพนักงาน การประสานงานอำนวยความสะดวกหน่วยงานอื่น

- รวบรวมจัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งออกในแต่ละเดือน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- รับหนังสือที่ได้รับการตรวจแล้ว มาลงทะเบียนคุมหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น

- รับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้วส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- รับผิดชอบรับ - ส่ง แฟ้มเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล
- ดูแลจัดเก็บ และการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาลประเภทต่าง ๆ ทั้งหมดและ

จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ

- ช่วยงานกิจการสภา
- รับและส่งหนังสือทาง smart office (จังหวัดฉะเชิงเทรา)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวรัตน เหมือนบางชื่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานครัว ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานครัว
- เปิด-ปิด สำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่
- รับผิดชอบงานในหน้าที่แม่บ้าน เช่น ล้างแก้ว กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ฯลฯ
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานเทศบาล
- ช่วยดูแล และบริการน้ำดื่มผู้ที่มาติดต่องานราชการ จุดบริการหนังสือพิมพ์ รวมทั้งดูแลงาน

บ้านงานครัว

- ดูแลจัดเตรียมน้ำ กาแฟ ทำความสะอาด การใช้ห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในห้องประชุม
 - ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมเกี่ยวกับเรื่องการประชุมและพิธีการต่างๆ
 - ดูแลรักษาให้บริการด้านสถานที่ เช่น การใช้ห้องประชุม
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. นางละมุน นาวโคอักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานครัว ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานครัว
- เปิด-ปิด สำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่
- รับผิดชอบงานในหน้าที่แม่บ้าน เช่น ล้างแก้ว กวาดพื้น ถูพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำ ฯลฯ
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานเทศบาล
- ช่วยดูแล และบริการน้ำดื่มผู้ที่มาติดต่องานราชการ จุดบริการหนังสือพิมพ์ รวมทั้งดูแลงาน

บ้านงานครัว

- ดูแลจัดเตรียมน้ำ กาแฟ ทำความสะอาด การใช้ห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในห้องประชุม
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมเกี่ยวกับเรื่องการประชุมและพิธีการต่างๆ
- ดูแลรักษาให้บริการด้านสถานที่ เช่น การใช้ห้องประชุม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายบุญชวน สมนึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ มิตซูบิชิ ทะเบียน กจ ๘๗๒๘ ฉะเชิงเทรา ในกิจการงานอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์หรือประโยชน์ของทางราชการ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงและรักษาแก้ไขขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งรายงานการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- รับส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ที่มีการโต้ตอบกันระหว่างเทศบาลกับหน่วยงาน ราชการภายใน จังหวัด และหน่วยงานเอกชน โดยจะต้องรับส่งเอกสารและหนังสือราชการทุกวัน
- ส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาลให้กับสมาชิกสภาเทศบาล ที่บ้านพัก เมื่อมีการกำหนด

ประชุมสภาเทศบาลฯ

- จัดส่งไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกวัน
- งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร และพนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๘. นายจิรวัฒน์ เพ็ญประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย บริเวณในสถานที่ราชการ
- ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยให้สอดส่องตรวจตรา ป้องกันมิให้มีการลักลอบวางเพลิง หรือเกิดอัคคีภัย หรือลักลอบก่อวินาศกรรมสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานเทศบาล

ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้

๑๙. นางสาวเน่งน้อย ไทยเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุมการตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร (งานที่เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร) ในฝ่ายที่รับผิดชอบ
- ควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายที่รับผิดชอบ จัดให้มีการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในฝ่ายที่รับผิดชอบมิให้สูญหาย
- รายงาน เสนอแนะและปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการต่างๆ และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติการ มอบหมายให้

๒๐. นางสาวพันธิภา จันทรัฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานด้านนิติการหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

- งานทะเบียนพาณิชย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายเกียรติศักดิ์ พุ่มโพทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และเป็นผู้ช่วยในงานนิติการอีกที่หนึ่ง

- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับงานนิติการและงานที่เกี่ยวข้องทุกเรื่อง จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยการกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายปกครองและหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตามลำดับ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๒๒. จำเริญแสงธรรม ศิริพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

- งานระงับเหตุอัคคีภัย อุทกภัย ภัยพิบัติต่าง ๆ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกเดือน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
 - ควบคุมพนักงาน ควบคุมการฝึกซ้อมฯ จัดทำแผนป้องกันฯ
 - ควบคุมการออกปฏิบัติงาน กรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาในการออกปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยุทธภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้พร้อมปฏิบัติงาน
 - ควบคุม ดูแล จัดเก็บ วัสดุ-ครุภัณฑ์งานป้องกันฯ มิให้สูญหาย
 - งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น บันทึกสถิติข้อมูล สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
 - งานพัฒนา ปรับปรุง ศึกษาค้นคว้าติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดเตรียมวิทยุสื่อสารให้มีความพร้อมต่อการใช้งานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อบูรณาการร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย การปรับปรุงภูมิทัศน์อาคาร สถานที่ หน่วยงาน หรือพื้นที่ภายในเขตเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์
 - การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรวจตรวจสอบจัดทำข้อมูลด้าน สาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานราชการ/เอกชน/สถานประกอบการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับสถานการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
 - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานโครงการ ฯ ที่กำหนด
 - การฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
 - งานกำกับ ควบคุม ดูแล วางแผน มอบหมายงานการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
 - งานประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในเขตพื้นที่
 - งานฝึกอบรม ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชนให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เช่น การอบรมให้ความรู้ทีมดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัยในสถานประกอบการ การฝึกซ้อมแผนป้องกันและอพยพหนีไฟในสถานประกอบการ การฝึกซ้อมแผนป้องกันระงับสารเคมีรั่วไหลในสถานประกอบการ
 - งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานราชการ เพื่อนำมาปรับใช้และพัฒนาหน่วยงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๒๓ นางสาวภัทรกร เปลียนรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนควบคุมการซ่อม ครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ แผนงานการรักษาความสงบภายใน เช่น การจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ฯลฯ
 - ดูแล การจัดเก็บ และการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภทต่างๆทั้งหมด และจัดทำทะเบียนควบคุม
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๔. นายชัชวาล ท่าจีน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ และดูแลรักษา ทะเบียน ๑กฐ-๕๕๕๘
 - ดูแล จัดเก็บ หัวฉีดดับเพลิง สายส่งน้ำดับเพลิงให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาและไม่ให้

สูญหาย

- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ
 - ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕. นายณัฐพงษ์ แสงอร่าม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ดูแล จัดเก็บ หัวฉีดดับเพลิง สายส่งน้ำดับเพลิงให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาและไม่ให้

สูญหาย

- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ
 - ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๖. นายกัมพล ทองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ดูแล จัดเก็บ หัวฉีดดับเพลิง สายส่งน้ำดับเพลิงให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาและไม่ให้

สูญหาย

- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ
 - ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๗. นายสีพร สีนเจิมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ดูแล จัดเก็บ หัวฉีดดับเพลิง สายส่งน้ำดับเพลิงให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาและไม่ให้

สูญหาย

- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๘. นายประสงค์ ไพเราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถดับเพลิง และดูแลรักษา รถหมายทะเบียน บร ๙๓๖ ฉะเชิงเทรา และหมายเลขทะเบียน บว ๖๘๒๙ ฉะเชิงเทรา เพื่อให้บริการประชาชนในกรณีขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง หรือใช้ระงับอัคคีภัย ล้างท่อระบายน้ำและรดน้ำต้นไม้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บบ ๓๓๑๒ ฉะเชิงเทรา ในกิจการงานอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์หรือประโยชน์ของทางราชการ ดูแลรักษาความสะอาดและรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน รวมทั้งรายงานการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ .

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒๙. นายอมร ศรีมุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

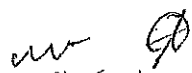
- รับผิดชอบขับรถดับเพลิง และดูแลรักษา รถหมายทะเบียน ๘๑ - ๘๖๐๑ ฉะเชิงเทรา เพื่อให้บริการประชาชนในกรณีขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง หรือใช้ระงับอัคคีภัย ล้างท่อระบายน้ำและรดน้ำต้นไม้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ ๖๖๑๒ ฉะเชิงเทรา ดูแลรักษาความสะอาดและรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน รวมทั้งรายงานการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำการฝึกซ้อมใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ
- ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้โดยมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อแก้ไข คำสั่งใดแย้งหรือขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕


(นายพลวัฒน์ สว่างอารมณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์