



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย

ที่ ๙๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

.....

ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๖๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตำบลบึงวิชัย เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน เกิดผลดีแก่เทศบาลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน จึงขอ แบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.นางจันทร์เพ็ญ อรัญทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล

๒.แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอก และหน่วยงานเอกชนที่ เกี่ยวข้อง

๔.บริหารจัดการฝ่าย/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนภายในราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานอำนวยการ มี ๕ งาน ประกอบด้วย บริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานส่งเสริม การเกษตรและปศุสัตว์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบภายใน โดยให้อยู่ในความ รับผิดชอบของ นางธิดารัตน์ รัตนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายอำนวยการ

๒.แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๓.ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอก และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๔.บริหารจัดการฝ่าย/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว

๕.งานเลือกตั้ง

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจันทร์เพ็ญ อรัญญิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมงาน ดูแลรับผิดชอบ โดยมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑.นางเกษร ภูคงกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.งานจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร/ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องถิ่น

๒.งานดาวน์โหลดหนังสือราชการ จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำทุกวัน (ภาคเช้า – ภาคบ่าย)

๓.งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

๔.งานสารบรรณการรับ –ส่งหนังสือราชการ และการแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับกองต่าง ๆ

๕.งานจัดทำสถิติ เรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ราย ๖ เดือน

๗.งานกรอก รายงานข้อมูล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๘. เตรียมเอกสารรอรับการประเมิน LPA

๙. เตรียมเอกสารรอรับการประเมิน ITA

๑๐.จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑.ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมเลขคำสั่ง และประกาศ และการติดตามคำสั่งและประกาศฉบับจริง มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่ง ประกาศ และงานสารบรรณกลาง สำนักปลัด

๑๒.งานดูแลแฟ้มเสนอหน้าห้องนายกเทศมนตรี

๑๓.งานแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในกิจการ และงานต่าง ๆ ของเทศบาลให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๔.ช่วยงานรัฐพิธี ราชพิธี โครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕.งานประสานขอใช้ห้องประชุม กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวสรินนา อินทรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.รับผิดชอบการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๒.ดูแล เฟสบุค ของสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๓.จัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและการประชุมของสำนัก

ปลัดเทศบาล

๔.งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ไฟฟ้าในระบบฐานข้อมูล รายงานการปรับลดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย (ระบบ e-report)

๕.งานดูแลแฟ้มเสนอขึ้นหน้าห้องปลัดเทศบาล

๖.งานบันทึกขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๗.ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหน้าห้องปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๘.งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรี ตำบลบึงวิชัย คณะผู้บริหารและปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๙.จัดทำรายงานการยืมเงินการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของคณะ ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล

๑๐.ช่วยงานรัฐพิธี ราชพิธี โครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นายสมบัติ โยธาทิร ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลบึงวิชัย) สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาล หมายเลขทะเบียน กค ๔๕๔ ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งาน

๒.งานบันทึกการใช้รถยนต์ และขออนุญาตใช้รถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้งที่มี การใช้รถยนต์

๓.งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๔.ช่วยงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ อรัญญิตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นัก บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสรินนา อินทร์ชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.งานกิจการสภา/การจัดเตรียมประชุมสภาเทศบาล/การจัดทำรายงานการประชุม สภาเทศบาล/จัดทำประกาศการประชุมสภาเทศบาลให้ประชาชนทราบ/จัดทำทะเบียนคุณวันลาสมาชิกสภา เทศบาล/จัดเก็บเอกสารงานสภา/งานสารบรรณสภาเทศบาล

๒. เตรียมเอกสารรับการประเมิน LPA

๓. เตรียมเอกสารรับการประเมิน ITA

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายสิทธิชัย โคตรพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานปศุสัตว์

๒. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๓. งานส่งเสริมการเกษตร
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมให้แก่เกษตรกร
๕. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช
๖. งานป้องกันควบคุมโรคระบาด ทั้งในพืช และสัตว์รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดภัย
๗. รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการเกษตรทุกอย่าง
๘. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
๙. งาน ออกล.
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยคือ นายทิวา ยานสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.ควบคุมการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.ควบคุมพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.จัดทำแผนป้องกันและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.รับผิดชอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.รับผิดชอบและให้การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- ๙.รับผิดชอบและดูแลงานยาเสพติด
- ๑๐.งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑.จัดทำหนังสือและได้ตอบหนังสือราชการ
- ๑๒.รับผิดชอบดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
- ๑๓.งานระดับสูงต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งดูแลธงชาติหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย
- ๑๔.งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
๑๕. เตรียมเอกสารรองรับการประเมิน LPA
๑๖. เตรียมเอกสารรองรับการประเมิน ITA
- ๑๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานรักษาความสงบ

มอบหมาย โดยมี นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยคือ นายทิวา ยานสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- ๓.งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- ๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายปองพล สารคามมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔.งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๕.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.งานเจ้าหน้าที่ทะเบียน ระบบลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงสวัสดิการพนักงานเทศบาล
- ๗.จัดโครงการเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานของเทศบาลที่ศนศึกษาดูงาน ประจำปี
- ๘.การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๙.งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (LPA)
- ๑๐.งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภักดี โยธาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒.งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- ๓.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน
- ๔.งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- ๕.การจัดทำคู่มือประชาชน

- ๖.การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๗.การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๘.งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. เพื่อรับการตรวจประเมิน (LPA)
- ๙.งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับการตรวจประเมิน
๑๐. คู่มือเว็บไซต์ของเทศบาล
๑๑. งานรวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อของบประมาณ(งบตรง)จากสำนักงานประมาณ
- ๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายอนุชา ขวนชัยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิไลรัตน์ ช่วยวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
๒. งานกลุ่มสตรี ผักอบรมอาชีพต่างๆ
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้
๔. งานศูนย์เด็กและเยาวชน งานสภาเด็กและเยาวชน
๕. งานแผนชุมชน งาน จปฐ. งาน กชช. ๒ ค
- ๖.งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๗. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๘. สสำรวจและเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๙.งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- ๑๐ งานกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๒.งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการทั่วไป ในงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม
- ๑๓.จัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน
- ๑๔.จัดทำรายงานประจำเดือนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๕.รับคำขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตลอดจนจัดทำประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๖.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรเพื่อรับรองการมีชีวิตของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๑๗. งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑๘ งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับตรวจประเมิน

๑๙.เตรียมข้อมูลเพื่อขอเงินอุดหนุน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ จากสำนักงานงบประมาณ (งบตรง)

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายเสาริ ฤทธิ์รุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย