



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย

ที่ ๓๔๕/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

.....

ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๘๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตำบลบึงวิชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน เกิดผลดีแก่เทศบาลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน จึงขอแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.นางจันทร์เพ็ญ อรัญทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล

๒.แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอก และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๔.บริหารจัดการฝ่าย/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

สำนักปลัด แบ่งส่วนภายในราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานอำนวยการ มี ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบภายใน โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจันทร์เพ็ญ อรัญทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในฝ่ายอำนวยการ

๒.แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๓.ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอก และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๔.บริหารจัดการฝ่าย/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว

๕.งานเลือกตั้ง

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเชิดชัย บุญสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมงาน ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นางเกษร ภูคงกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยมี หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.งานจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร/ผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น

๒.งานดาวนโหลดหนังสือราชการ 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. เตรียมเอกสารรองรับการประเมิน LPA

๙. เตรียมเอกสารรองรับการประเมิน ITA

๑๐.จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล

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

๑๒.งานดูแลแฟ้มเสนอหน้าห้องปลัดเทศบาล

๑๓.งานดูแลแฟ้มเสนอหน้าห้องนายกเทศมนตรี

๑๔.งานแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในกิจการ และงานต่าง ๆ ของเทศบาลให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๕.งานรัฐพิธี ราชพิธี (งานวันเฉลิมพระชนพรรษา.๑๐, สมเด็จพระราชินี ,พระบรมวงศานุวงศ์ ฯลฯ) ของสำนักปลัด

๑๖.งานประสานขอใช้ห้องประชุม กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมบัติ โยธาทิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (นักการภารโรง) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลบึงวิชัย) สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาล หมายเลขทะเบียน กค ๔๕๔ และ กธ ๓๑๔๐ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.งานบันทึกการใช้รถยนต์ และขออนุญาตใช้รถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์

๓.งานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๔.ช่วยงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลบึงวิชัย

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวอังษณี ฉายวิไชย ตำแหน่ง พนักงานจ้าง (คนงานทั่ว) สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.งานกิจการสภา/การจัดเตรียมประชุมสภาเทศบาล/การจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล/จัดทำประกาศการประชุมสภาเทศบาลให้ประชาชนทราบ/จัดทำทะเบียนคุมวันลาสมาชิกสภาเทศบาล/จัดเก็บเอกสารงานสภา/งานสารบรรณสภาเทศบาล

๒. เตรียมเอกสารรอรับการประเมิน LPA

๓. เตรียมเอกสารรอรับการประเมิน ITA

๔.รับผิดชอบการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๕.งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ไฟฟ้าในระบบฐานข้อมูล รายงานการปรับลดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย (ระบบ e-report)

๖.จัดทำรายงานการยืมเงินการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล

๗.จัดทำหมายข่าว ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย รายไตรมาส

๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

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

๑. งานปศุสัตว์

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมให้แก่เกษตรกร

๔. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

๕. งานป้องกันควบคุมโรคระบาด ทั้งในพืช และสัตว์รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดภัย

๖. รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับงานการเกษตรทุกอย่าง

๗. เตรียมเอกสารรอรับการประเมิน LPA

๘. เตรียมเอกสารรอรับการประเมิน ITA

๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยคือ นายทิวา ยานสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ 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. จัดทำหนังสือและโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๒. รับผิดชอบดูแลการจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ
๑๓. งานระดับสูงต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบของสำนักปลัด รวมทั้งดูแลรักษาดีน้ำสำนักงานเทศบาลตำบลบึงวิชัย
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 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๑.๖ งานนิติกร

มอบหมายให้ นายเชิดชัย บุญสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. ดำเนินคดีและฟ้องร้องคดี งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

- หนังสือสำคัญ
- ๓.งานให้คำปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย
 - ๔.งานศูนย์ดำรงธรรม
 - ๕.งานดำเนินคดีและบังคับคดี
 - ๖.งานตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญา สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ/ขาย สัญญาเช่า
 - ๗.งานจัดทำร่างระเบียบของเทศบาล
 - ๘.งานสอบสวนทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์ต่อพนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้าง
 - ๙.งานสอบสวนข้อเท็จจริงความผิดทางวินัยของเจ้าหน้าที่
 - ๑๐.งานติดตามผลกรณีทรัพย์สินเทศบาลเสียหาย
 - ๑๑.งานตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรอรับการตรวจประเมิน โดยแยกเป็น

การประเมิน (ITA)

- ๑๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แบ่งหน้าที่เพื่อเตรียมเอกสารรับการประเมิน (ITA)
- ๑๑.๒ นำเข้าข้อมูล EIT / IIT นำเข้า QR Code
- ๑๑.๓ นำเข้าข้อมูล OIT ในส่วนที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ
- ๑๑.๔ นำลิ้งค์ OIT เข้าระบบตรวจ ITA
- ๑๑.๕ ตรวจสอบ รับข้อมูล อัปเดตข้อมูล แก้ไขข้อมูลจาก LINE กลุ่ม ITA สำนักงาน ปปช. จังหวัดกาฬสินธุ์

๑๒. งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อรอรับการตรวจประเมิน (LPA) ด้านที่ ๕ ธรรมมาภิบาล

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายปองพล สารคามมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสรินนา อินทร์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔.งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๕.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.งานเจ้าหน้าที่ทะเบียน ระบบลงทะเบียนเบิกจ่ายตรงสวัสดิการพนักงานเทศบาล
- ๗.จัดโครงการเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานของเทศบาลที่ศนศึกษาดูงาน ประจำปี
- ๘.การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๙.งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. เพื่อรอรับการตรวจประเมิน (LPA)

๑๐.งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรอรับการตรวจประเมิน

๖.งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับนายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย คณะผู้บริหารและปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

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. เพื่อรอรับการตรวจประเมิน (LPA)

๙.งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อรอรับการตรวจประเมิน

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อของบประมาณ(งบตรง)จากสำนักงานงบประมาณ

๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายอนุชา ชวนชัยสิทธิ์ 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. งานแผนชุมชน งาน จปฐ. งาน กชช. ๒ ค

๕.งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๖.เตรียมข้อมูลเพื่อขอเงินอุดหนุน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ จากสำนักงาน
งบประมาณ (งบตรง)

๗. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๘. สำรวจและเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์งาน
เบี้ยยังชีพ 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 ตลอดจนจัดทำประกาศผู้มี
สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๖.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน
และประสานกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรเพื่อรับรองการมีชีวิตของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๗.งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๘ งานเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงาน (ITA) เพื่อรับตรวจประเมิน

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้างานตามลำดับการบังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายเอกอมา ไพละอ)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย