



คำสั่งเทศบาลนครสมุทรปราการ

ที่ ๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้แก่พนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นายธรรมศักดิ์ ดีสุนทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

งานกรเจ้าหน้าที

๑.นางโสมิตา เวียงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับ
 - ๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ ให้โอน รับโอนและเลื่อนระดับ
 - ๑.๒ งานปรับปรุงตำแหน่ง การสับเปลี่ยนสายงาน การย้ายตำแหน่ง
 - ๑.๓ งานการออกจากราชการ
 - ๑.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติและรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
 - ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ๒.งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๓. งานพัฒนาบุคลากรตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล
๔. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๕. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานเทศบาล
 ๗. งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ของพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก พนักงานจ้าง
 ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ เจริญศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับ
 - ๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการให้โอน รับโอนและเลื่อนระดับ
 - ๑.๒ งานปรับปรุงตำแหน่ง การสับเปลี่ยนสายงาน การย้ายตำแหน่ง
 - ๑.๓ งานการออกจากราชการ
 - ๑.๔ งานบำเหน็จบำนาญ
 - ๑.๕ งานบำเหน็จตกทอดสำหรับข้าราชการผู้รับบำนาญ
 - ๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติและรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
 - ๑.๗ งานจัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่างๆ
๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล

๕. งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของพนักงานจ้าง
๗. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหนังสือรับรองควบบัตรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนภาพรณ์ ชูอ้อม พนักงานจ้างภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 ๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 ๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
- คุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล
๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหนังสือรับรองควบบัตรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๕. ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติและรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
 ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทิชาพร เจริญอมรเดช พนักงานจ้างภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่างๆ
๒. จัดทำเงินเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
๓. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. งานควบคุมการยืม ส่งคืน และการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ วัสดุของงานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๖. งานกิจการสภา
๗. งานรัฐพิธี
๘. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๙. งานช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัด ในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

๑. นายสมภพ บุรารักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของงานทะเบียนและบัตรประชาชน ,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน เทศกิจ

๒. วินิจฉัย สั่งการ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. พิจารณา สรุปความเห็น เสนอแนะ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะ ของหัวหน้าฝ่ายปกครอง

๕. เป็นผู้ตรวจเวรพิเศษ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ หัวหน้าเวรที่ควบคุมการอยู่เวรยามของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ควบคุมการฝึกซ้อมการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย เพื่อความคล่องตัวและเพิ่มพูนความรู้ แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงานเทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ควบคุมการจัดทำแผน ตรวจสอบแผนงาน โครงการและงบประมาณของงาน เทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ควบคุมตรวจสอบการดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา ตลอดจนตรวจสอบการจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ควบคุมดูแลและสั่งการ การออกปฏิบัติงานสาธารณสุขที่เกิดขึ้นและอยู่ในความรับผิดชอบของงานเทศกิจและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามวิธีการ และระเบียบแบบแผนการปฏิบัติว่าด้วยระเบียบนั้น

๑๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบการสำรวจแหล่งน้ำและท่อน้ำประปาดับเพลิงภายในเขตเทศบาลนครสมุทรปราการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายกิติพร แจ็กศิริ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าเวรตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ทำหน้าที่ฝึกซ้อมการใช้เครื่องมือต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความชำนาญและความคล่องตัวพร้อมปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพุทธวงศ์ ตูจันดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าเวรตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ทำหน้าที่ฝึกซ้อมการใช้เครื่องมือต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความชำนาญและความคล่องตัวพร้อมปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ปฏิบัติงานประจำรถดับเพลิง และช่วยเหลือในการดับเพลิง

๓. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน

ขับรถบรรทุกน้ำ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งออกเป็น ๘ ชุด ตามที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนด และมีหน้าที่ดังนี้

๑) หัวหน้าเวร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ รวบรวมรายงานเหตุการณ์ ปัญหา อุปสรรค ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งมอบให้เวรวันต่อไป และเมื่อได้ส่งมอบ - รับผิดชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในชุดนั้นๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกวัน

๑.๓ ในกรณีที่หัวหน้าเวรคนหนึ่งคนใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าเวร
ชุดต่อไปทำหน้าที่แทน

๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ อยู่เวรเตรียมพร้อมคอยเหตุ โดยแบ่งเป็นชุดปฏิบัติ และเวรชุดสำรอง
ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๒ การรับ - ส่ง วิทยุสื่อสารจะต้องอยู่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยให้มี
เจ้าหน้าที่อยู่เวรยามหมุนเวียนสับเปลี่ยนกันตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดอยู่เวรรับ - ส่ง หากมีปัญหา
อุปสรรค ให้รวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๓ ทำความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เกิดความสะอาด
มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนที่จะมีการส่งมอบเวร

๓) เวนสำรอง

ผู้อยู่เวรสำรองทุกคน ต้องอยู่เตรียมพร้อมเพื่อคอยเหตุอยู่ในพื้นที่ หากจะออกนอก
พื้นที่จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะออกนอกพื้นที่ได้

การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม

๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม หากผู้ใดไม่สามารถอยู่เวรยามได้ด้วยเหตุใด
ก็ตามให้ผู้ที่อยู่เวรทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ที่อยู่เวรยามแทน โดยให้ผู้ที่อยู่เวร
ยามแทนลงชื่อรับทราบก่อนทุกครั้ง และจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อน

๒) พนักงานที่อยู่เวรยามปฏิบัติหน้าที่ ที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคน
ต้องแต่งกายด้วยชุดหมี่ และสวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้นในกรณีที่มีการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ อาจแต่งกายตาม
ความเหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจนั้นๆ

๓) การรายงานเหตุและการขออนุญาตนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติ
ในเขตเทศบาล ปฏิบัติดังนี้

ในเขตเทศบาล ให้นำรถยนต์ดับเพลิงออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที เสร็จแล้วรีบ
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร็ว

นอกเขตเทศบาล จะต้องขออนุญาตนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงจะนำรถยนต์ดับเพลิง
ออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ คราวละ ๑ คัน ถ้าต้องการรถยนต์ดับเพลิงเพิ่มอีก จะต้องได้รับอนุญาต
จากผู้บังคับบัญชาตามที่กล่าวเท่านั้น จึงนำยานพาหนะนั้น ๆ ออกไปปฏิบัติหน้าที่เพิ่มได้ เมื่อปฏิบัติหน้าที่
เสร็จสิ้นและนำยานพาหนะกลับที่ตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นทราบอีกครั้งหนึ่ง

๔) กรณีที่เกิดเหตุสาธารณภัยหรือภัยพิบัติต่างๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถบันได
หรือรถกู้ภัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานหรือ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน ส่วนหัวหน้าเวรให้มีหน้าที่จัดชุดปฏิบัติงานให้พร้อม โดยให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว และปลอดภัย

๕) การปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด งานอื่นใดที่ไม่มีได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้างาน หรือผู้ช่วยหัวหน้างาน พร้อมกับรายงานการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

งานรักษาความสงบ

๑). **จำเอกเอกภพ** เวียงแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ นโยบายของคณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานควบคุมการตรวจสอบและจัดระเบียบผู้ประกอบการค้าหาบเร่ แผงลอย ในเขตพื้นที่ผ่อนผัน และพื้นที่สาธารณะ

๓. งานขอรับความร่วมมือ ว่ากล่าวตักเตือน จับกุมและเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๔. งานจัดระเบียบกิจการค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามเทศบัญญัติของเทศบาล

๕. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะในการจัดทำแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๖. ควบคุมดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของงานรักษาความสงบ

๗. ดำเนินงานตามโครงการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน

๘. งานธุรการ ได้แก่ตอบหนังสือ การเบิกจ่ายงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน

๙. งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ

มั่นคง

๑๐.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **พนักงานเทศกิจ** พนักงานจ้างตามภารกิจมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.งานขอรับความร่วมมือว่ากล่าวตักเตือน เผื่อระวังจับกุมยึดของกลางผู้กระทำความผิด

๒.งานตรวจสอบและจัดระเบียบ ผู้ประกอบการค้าหาบเร่แผงลอยในเขตพื้นที่ผ่อนผัน และพื้นที่สาธารณะ

๓.ดำเนินการเปรียบเทียบปรับและส่งมอบของกลางคืนให้แก่ผู้กระทำความผิด

๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **พนักงานเทศกิจ** พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานขอรับความร่วมมือ ว่ากล่าวตักเตือน เผื่อระวังจับกุมยึดของกลางผู้กระทำความผิด

๒. งานตรวจสอบ และจัดระเบียบ ผู้ประกอบการค้าหาบเร่แผงลอยในเขตพื้นที่ผ่อนผันและพื้นที่สาธารณะ

๓. ดำเนินการเปรียบเทียบปรับและส่งมอบของกลางคืนให้แก่ผู้กระทำความผิด

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

๑. นายสมภพ บุรารักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

๒. เสนอความเห็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

๔. งานสอบปากคำหาข้อเท็จจริง

๕. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลนครสมุทรปราการ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จำโทกิตติศักดิ์ ตุลา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๐๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครสมุทรปราการ

๒. ปฏิบัติงาน ช่างภาพ และจัดพิมพ์ลายนิ้วมือผู้มีบัตร

๓. จัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. ๕)

๔. จัดบันทึกการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประชาชน

๕. ดูแลเก็บเอกสารและครุภัณฑ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

ในส่วนที่รับผิดชอบ

๖. จัดทำรายงานการจัดทำบัตรประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เก็บค่าธรรมเนียมงานบัตรประจำตัวประชาชน และนำส่งเงินที่สำนักงานคลัง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชนัญชานต์ เป้าประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและตรวจสอบความถูกต้อง

๒. จัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. ๕)

๓. จัดบันทึกการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประชาชน

๔. ดูแลเก็บเอกสารและครุภัณฑ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

ในส่วนที่รับผิดชอบ

๕. จัดทำรายงานการจัดทำบัตรประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เก็บค่าธรรมเนียมงานบัตรประจำตัวประชาชน และนำส่งเงินที่สำนักงานคลัง

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนภาพร พรหมไชยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๐๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครสมุทรปราการ
๒. เปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมรับรายงานจากศูนย์ภาค ๑ สำนักทะเบียนกลาง
๓. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร

พ.ศ.๒๕๓๕

๔. ปฏิบัติงานจัดทำเรื่องการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน
๕. สอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อกรณีต่าง ๆ และการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร กรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่นและนายทะเบียนอำเภอ
๖. จัดเก็บเอกสารสูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เกี่ยวกับการจัดเก็บแบบพิมพ์
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายนิรุทธ์ พ่วงวิจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๐๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครสมุทรปราการ
๒. เปิด-ปิด ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมรับรายงานจากศูนย์ภาค ๑ สำนักทะเบียนกลาง
๓. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร

พ.ศ.๒๕๓๕

๔. ปฏิบัติงานจัดทำเรื่องการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน
๕. สอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อกรณีต่าง ๆ และการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร กรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่นและนายทะเบียนอำเภอ
๖. จัดเก็บเอกสารสูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เกี่ยวกับการจัดเก็บแบบพิมพ์
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวชุรีย์ ทรัพย์นาค พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครสมุทรปราการ
๒. เปิด - ปิด ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมรับรายงานจากศูนย์ภาค ๑ สำนักทะเบียนกลาง
๓. ตรวจสอบงานเอกสาร เมื่อมีผู้ยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
๔. ลงรับและออกเลขที่ ในสมุดคู่มือการทะเบียนราษฎร
๕. แจกบัตรคิวพร้อมแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้ยื่นคำร้อง
๖. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร

พ.ศ.๒๕๓๕

๗. ปฏิบัติงานจัดทำเรื่องการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน

๘. สอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องการแจ้งเกิดเงินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อกรณีต่าง ๆ และการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร กรณีเป็นอำนาจของนายทะเบียนท้องถิ่นและนายทะเบียนอำเภอ

๙. จัดเก็บเอกสารสูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เกี่ยวกับการจัดเก็บแบบพิมพ์

๑๐. ปฏิบัติการพิมพ์ตอบรับเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดเก็บเอกสารของงานทะเบียนราษฎร

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **นายเทอดศักดิ์ คนเจน** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) ช่วยงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสาร เมื่อมีผู้ยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประชาชน

๒. ลงรับและออกเลขที่ในสมุดคัมภีร์งานทะเบียนราษฎร

๓. รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและตรวจสอบความถูกต้อง

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **นางศรีนรินทร์ ชัยศิริฤทธิ์โชติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. แจกบัตรคิวพร้อมแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้ยื่นคำร้อง

๒. ตรวจสอบเอกสาร เมื่อมีผู้ยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประชาชน

๓. ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการงานทะเบียนฯ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

๑. **นายพัฒนพงศ์ ชูไทย** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๒. งานถ่ายโอนภารกิจและการจัดบริการสาธารณะ ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. งานควบคุมภายใน

๔. งานเลือกตั้ง

๕. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๖. งานโต้ตอบหนังสือต่างๆ

๗. งานกิจการสภา

๘. งานรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือในวาระโอกาสอื่นๆ

๙. งานช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัด ในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลัดดาวัลย์ หุ่่มวิสัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นหนังสือและจัดทำฎีกาทุกประเภท ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน , ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๒. งานกิจการสภา

๓. งานรัฐพิธี

๔. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนัก

ปลัดเทศบาล

๕. งานจัดทำแผนงาน โครงการ ของงานสำนักปลัดเทศบาล

๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๗. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ วัสดุ

๙. งานตรวจสอบ ควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในความ

รับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง

๑๑. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือในวาระโอกาสอื่น

๑๒. งานควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของภารโรงที่ประจำสำนักงานเทศบาล

๑๓. งานช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัด ในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานธุรการ

และงานอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริรัตน์ ยิ้มภักดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ

๒. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน, หมวดค่าสาธารณูปโภค, ค่าวัสดุ เชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๓. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ

๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. งานควบคุมการยืม ส่งคืน และการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ วัสดุของงานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๖. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๗. งานกิจการสภา

๘. งานรัฐพิธี

๙. จัดบันทึกข้อมูลในการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนการงาน พร้อมจัดทำรายงาน

๑๐. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือในวาระโอกาสอื่น

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวอัญชิสา บัวสด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
๒. งานรัฐพิธี
๓. ช่วยงานกิจการสภา
๔. จัดบันทึกข้อมูลในการประชุมสภาเทศบาล
๕. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือในวาระโอกาสอื่น
๖. งานช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัด ในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทวีศักดิ์ พรหมพินิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๒. ตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์
๓. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์เครื่องเสียงให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายภูวดล ผดุงศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่างๆ
๒. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
๓. งานกิจการสภา
๔. งานรัฐพิธี
๕. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. งานช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัด ในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานธุรการ
และงานอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐธิดา มาตราเงิน พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. งานควบคุมการยืม ส่งคืน และการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ วัสดุของงานบริหารทั่วไป
๔. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๕. งานกิจการสภา
๖. งานรัฐพิธี
๗. จัดบันทึกข้อมูลในการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนการงาน
๘. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือในวาระโอกาสอื่น
๙. งานช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัด ในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานธุรการ
และงานอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางบังอร สมสร้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือในวาระโอกาสอื่น ๆ
๒. ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของสำนัก ปลัดเทศบาล (บริเวณห้องผู้บริหาร)
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางนิยม รื่นเรียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ดูแล ทรัพย์สินของงานทะเบียน ฯ มิให้สูญหาย
๒. ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ
๓. รับ - ส่งหนังสือ ภายในเทศบาล และถ่ายเอกสารงานของฝ่ายปกครอง
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

๑. นางสาวฉัตรทิศา แก้วคราม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล
๒. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือในวาระโอกาสอื่น
๓. งานช่วยเหลือผู้บริหารในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะนำเสนอผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบตลอดจนการควบคุมการรับ-ส่งหนังสือห้องนั้นๆ
๕. งานนัดหมายของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบ
๖. งานจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอินทรีรา สังสัตร พนักงานจ้างภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล
๒. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือในวาระโอกาสอื่น
๓. งานช่วยเหลือผู้บริหารในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะนำเสนอผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบตลอดจนการควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ ห้องนั้นๆ
๕. งานนัดหมายของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบ
๖. งานจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุจิตรา แสงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือในวาระโอกาสอื่น
๒. งานช่วยเหลือหัวหน้าฝ่ายในการติดตาม ประสานการปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จะนำเสนอผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบตลอดจนการควบคุมการรับ-ส่งหนังสือห้องนั้นๆ
๔. งานนัดหมายของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบ
๕. งานจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ณ ห้องที่รับผิดชอบ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายอิทธิชัย ชูเรณู)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครสมุทรปราการ