



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๓๖/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ประกอบกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวงมีพนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งได้รับคำสั่งให้โอนไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่ และมีพนักงานเทศบาลโอนมาดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ทำให้อัตรากำลังของสำนักปลัดเปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาลดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง และราชการที่ได้มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยนาม ห้อยระย้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการทหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานประมวลผล

พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานนิติการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เนื่องจากยังไม่มีผู้ ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางชลาวลัย ชินอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่าย อำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งาน พัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและ คนชรา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวพรรณิ ย้อยยิ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบ รายละเอียดความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร ฯลฯ
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และบันทึกรายการ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- ช่วยเหลืองานเลขานุการสภาเทศบาล และงานเลขานุการผู้บริหาร
- รับผิดชอบดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวกุหลาบ เขียมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/- รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณส่วนกลางของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงตามช่องทางต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

**(๓) นางสาวคัมภีร์พรรณ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่**

- รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร ฯลฯ
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

**(๔) นางสาวอรรพรรณ ขวดคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- ช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงตามช่องทางต่าง ๆ
- กลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพ็ญวดี ขวดคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๕) นางรัตนภรณ์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน, และนาง**

- ดูแลรับผิดชอบงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เปิด-ปิดอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวัน
- ดูแลรักษาความสะอาดของศาลาอเนกประสงค์และห้องน้ำด้านหลังศาลาอเนกประสงค์เทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดโครงการ/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**(๖) นายสมศักดิ์ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร ๑๖๑๘ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

(๗) นายเทียมชาติไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๗๖๙ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

ดังนี้

(๑) นางสาวปวรรณพร จันทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานรวบรวมระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการกำหนดนโยบายและการดำเนินงาน
- งานกลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบและเสนอแนะ เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- นัดหมายการประชุม ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- จัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
- รับผิดชอบสมุดลงลายมือชื่อการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

(๑) นางสาวดารารัตน์ อมตวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/(๒) นายภูวดล...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒) นายภูวดล หรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช.
- งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- รับผิดชอบดูแลฝั่งองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

(๓) นางสาวบุญธิรดา คำม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- รับผิดชอบควบคุมดูแล บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบเว็บไซต์ [www.Thungluang-rb.to.th](http://www.Thungluang-rb.to.th) และ Facebook : ทต.ทุ่งหลวง
- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- รับผิดชอบดูแลฝั่งองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- สรุปรายชื่อข้อมูลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) นายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล รวมถึงการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลและที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจนประมวลผลต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล
- ประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- ติดตามและประเมินผลโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

- งานจัดเตรียมและจัดทำเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล รวมถึงการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจนประมวลผลต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล
- ประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล รวมถึงการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ช่วยเหลือในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลและที่เกี่ยวข้อง
- งานธุรการและสารบรรณของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล
- ประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- งานจัดเตรียมและจัดทำเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ในการประชุมต่าง ๆ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตลอดจนดูแลรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑) นายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการหลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวปวรรณพร จันทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวอรรวรรณ ชวดคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๖ งานงบประมาณ

(๑) นายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ตรวจสอบการจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ช่วยเหลืองานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานธุรการและสารบรรณของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

(๑) นางสาวปทุมรัตน์ ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) จำลิสเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
- งานจัดระเบียบชุมชน
- ช่วยเหลืองานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ช่วยเหลืองานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานธุรการและสารบรรณของงานพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๘ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑) นางสาวปทุมรัตน์ ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภาพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) จำลิมเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภาพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวจตุรทิพย์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับคำร้องและรวบรวมเอกสารในการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๑) นางสาวปทุมรัตน์ ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ฝึกอบรมอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ
- ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/ระยะยาว
- ฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
- พัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- จัดอบรมและศึกษาดูงานการจัดการด้านการตลาด ด้านการออกแบบและการผลิต
- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ

- จัดกิจกรรมออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- งานการดูแล และติดตามผลการส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) จำليبเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ฝึกอบรมอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ
- ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/ระยะยาว
- ฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
- ช่วยเหลือการพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์จัดอบรมและศึกษาดูงานการจัดการด้านการตลาด ด้านการออกแบบและการผลิต
- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ
- จัดกิจกรรมออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- งานการดูแล และติดตามผลการส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ในการฝึกอบรมด้านอาชีพต่าง ๆ
- ช่วยเหลือในการจัดทำประวัติผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติ ผู้มีรายได้น้อย ฯลฯ เพื่อใช้ในการวางแผนฝึกอบรมชี้นำด้านต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์

(๑) นางสาวปทุมรัตน์ ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาสังคม
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) จำليبเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง
- ลงพื้นที่ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาสังคม
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวจุฑาทิพย์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๑๑ งานกิจการสตรีและคนชรา

(๑) จำลิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ สตรี ผู้ประสบภัยหรือปัญหาครอบครัว
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
  - จัดตั้งเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ เครือข่ายองค์กรสตรี
  - สนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
  - ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
  - ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวจุฑาทิพย์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือสตรี คนชรา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ฝ่ายปกครอง

นางชลาวัลย์ ชินอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานนิติการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) สิบโทอดิสร ปุจฉากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมงทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมงทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลืองานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ช่วยเหลืองานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลืองานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายสมประสงค์ ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง
- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำรถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บย ๔๙๕๖ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๕) นายธงชัย ชัยมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่**

รับผิดชอบดังนี้

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง
- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำรถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บพ ๑๒๖๓ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๖) นายปริญญา กิจเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่**

รับผิดชอบดังนี้

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง
- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำรถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายใน เขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๗) นายวสันต์ สว่างพื้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บย ๕๔๗๘ ราชบุรี และ กร ๖๑๓๕ ราชบุรี (รถกู้ชีพ)
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อม บำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๘) นายแมน พันธุ์สมิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บย ๕๔๗๘ ราชบุรี และ กร ๖๑๓๕ ราชบุรี (รถกู้ชีพ)
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อม บำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๙) นายสมเกียรติ ธิบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่

- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายใน เขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน พ ๗๓๙๖ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อม บำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) สิบโทดิสร ปุจฉากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเลือกชาวบ้าน, อปพร. ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเลือกชาวบ้าน, อปพร. ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๓ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวโสภกา โรจนโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- รับคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๔ งานทะเบียนราษฎร

(๑) นายนันทภพ แจ่มไข ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดเตรียมและการดำเนินการในการเลือกตั้ง
- ให้บริการประชาชน รับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- รับผิดชอบดูแลรักษาฐานพัสดุเอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- งานคำร้องทั่วไป การสอบสวน สอบปากคำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาววรรณฉวี ทองเข้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดเตรียมและการดำเนินการในการเลือกตั้ง
- ให้บริการประชาชน รับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- งานคำร้องทั่วไป การสอบสวน สอบปากคำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) พันจ่าอากาศเอกเครือเพชร เจริญลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดเตรียมและการดำเนินการในการเลือกตั้ง
- ให้บริการประชาชน รับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- งานธุรการและสารบรรณของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๕ งานกิจการสภา

(๑) นางสาวพรรณิ ย้อยยิ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการทำงานและผู้เข้าร่วมประชุม
- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางธนพร เรืองพุงศักดิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง