



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๕๐๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๓๐๖/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๘ สิงหาคม 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 และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายอื่น 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 ติดตามใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 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 นางชลาวัลย์ ชินอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) 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
- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง 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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่**

**(๑) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง**

ดังนี้

**(๒) นางสาวบุญชริตา 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
- สรุปรายข้อมูลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓ งานพัฒนาชุมชน**

**(๑) นางสาวปทุมรัตน์ ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

(๒) **จำليبเอกมุก 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

#### ๑.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

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

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร้อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภาพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) จำลิสเบอกมุก สกุกไทย ตำแห่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแห่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภธ ไร้ที่พึ่ง เร่รอนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤดิไม่สมแก้วย
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

(๓) นางสาวจุกฐาทิพย์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแห่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับคำร้องและรวบรวมเอกสารในการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๑) นางสาวปุกนรัศมิ์ ปิยะเมธิวิษร์ ตำแห่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแห่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ฝึกอบรมอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ
- ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/ระยะยาว
- ฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
- พัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภณช์ชุมชน
- จัดอบรมและศึกษาดูงานการจัดการด้านการตลาด ด้านการออกแบบและการผลิต
- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะการประกอบอาชีพ
- จัดกิจกรรมออกร้าน และจำหน่ายสินค้ำ
- งานการดูแล และติดตามผลการส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) จำลิสเบอกมุก สกุกไทย ตำแห่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแห่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ฝึกอบรมอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ
- ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/ระยะยาว
- ฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
- ช่วยเหลือการพัฒนาารูปแบบและคุณภาพผลิตภณช์ชุมชน

- จัดเตรียมสถานที่ วัดสุอุปถัมภ์จัดอบรมและศึกษาดูงานการจัดการด้านการตลาดด้านการออกแบบและการผลิต
- 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 เพื่อใช้ในการวางแผนฝึกอบรมชีพด้านต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

(๑) นางสาวปณรต์มี 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) จำลิบเอกมุก สกุสไทย 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

- สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๗ งานกิจการสตรีและคนชรา

(๑) จำليبเอกมุก 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) นางสาวจุกาทิพย์ 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) สิทธิทอติสร ปุจฉากการ 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
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมงทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล

- ตรวจเช็ควัสดุ 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 รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๔) นายสมประสงค์ ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บย ๔๙๕๖ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- 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 รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บพ ๑๒๖๓ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- 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) ภายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๗) นายวสันต์ สว่างพิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บย ๕๔๗๘ ราชบุรี และ กร ๖๑๓๕ ราชบุรี (รถกู้ชีพ)
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๘) นายแมน พันธุ์สมิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บย ๕๔๗๘ ราชบุรี และ กร ๖๑๓๕ ราชบุรี (รถกู้ชีพ)
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

(๙) นายสมเกียรติ ธิบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่

- งานวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสารและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๕๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน พ ๗๓๙๖ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) สิทธิโชค ธิบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน, อปพร. ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ (๒) นายรัตนศักดิ์...

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

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน, อปพร. ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๓ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวโสภา โรจนโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (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 การแก้ไขรายการใน ทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- งานคำร้องทั่วไป การสอบสวน สอบปากคำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาววรรณวิษ 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 เชิงฉลาด 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
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวกุลลาภ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๓) นางสาวคัมภีร์พรรณ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- ช่วยเหลืองานด้านธุรการและสารบรรณของสภาเทศบาล จัดเตรียมเอกสารระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถานที่ในการประชุม ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม
- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการทำงานและผู้เข้าร่วมประชุม
- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๖ งานนิติการ

(๑) นางสาวพรนัชชา ชวนชม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ร่างนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ
- รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีปกครอง
- งานการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานธุรการและสารบรรณของงานนิติการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางธนพร เรืองพุงศักดิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง