



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๑๙๑ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๒๗๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจากมีการปรับปรุงแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบกับมีพนักงานเทศบาล โอน(ย้าย)ไปปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ทำให้อัตรากำล้างของสำนักปลัดเทศบาลเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และหมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผน การปฏิบัติราชการเทศบาล มอบหมายให้นายเฉลิมเกียรติ หล้าคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล กรณีนายเฉลิมเกียรติ หล้าคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นายธานีฤทธิ์ วิรุฬห์ภูติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวดวงนภา คำภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน

โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานสังคมสงเคราะห์ งานรัฐพิธี โดยมอบหมายให้ นายธานีฤทธิ์ วิรุฬห์ภูติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรรณิ ย้อยยิ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางรัตนภรณ์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน , นางสาวจิฬาพร สุวรรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาล ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัดและอำเภอ การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานการเลือกตั้ง งานการกรรออกข้อมูลในระบบ (e-plan)

การรายงานฐานข้อมูลกลางของ อปท. (info) การจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่าง ๆ งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย สำหรับงานการรับเรื่องราวจ้องเรียนร้องทุกข์ และงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล ตำบลทุ่งหลวง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพันจ่าเอกบุญลือ สุขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

๑.๒ งานนโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน ทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนดำเนินการ และการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนดำเนินการร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและ เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบล อำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan, info และ e-LAAS และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนารี ผู้ช่วยเยี่ยม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวโสภา โรจนโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนายภูวดล หรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และจำสิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางรัชนิพร คงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ผูกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สาธารณสุข จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , จำสิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางรัชนิพร คงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เป็ยั้งชีพคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ สงเคราะห์ช่วยเหลือ

ประชาชนผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม สงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง สนับสนุนส่งเสริมการแก้ไขปัญหาระงาในพืนที่ และให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางณัฐภัทร ปฎิมากร สกกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และจำสืบเอกมุก สกกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางรัชนิพร คงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินมีทุนในการประกอบอาชีพ งานให้คำปรึกษาด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ งานพัฒนาสตรี ส่งเสริมการฝึกอบรมให้สตรีมีความเป็นผู้นำ สร้างเครือข่ายในสตรี งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางณัฐภัทร ปฎิมากร สกกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และจำสืบเอกมุก สกกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางรัชนิพร คงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พันจ่าอากาศเอกเครือเพชร เริงฉลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายภูวดล ทรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายสมศักดิ์ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายถาวร จันทร์หลิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ รวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่งหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือ ควบคุม ดูแล เด็กรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง รวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ควบคุมการใช้รถยนต์ของส่วนกลาง งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานควบคุมและดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล การรับคำร้องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา โดยมอบหมายให้ นางสาวดวงภา คำภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงานในหน้าที่ (ยกเว้นงานทะเบียนฯ ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของ นายวิทยา วงศ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ซึ่งเป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตามที่กฎหมายฯ กำหนด) ดังนี้

๒.๑ งานกฎหมายและคดี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพรนัชชา ชวนชม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน

เทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวิทยา วงศ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นและนายันทภพ แจ่มไข ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน โดยปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (กรณีนายวิทยา วงศ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายเฉลิมเกียรติ หล้าคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่น)

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของจำสิบเอกวันชัย แสงทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , พันจ่าเอกบุญลือ สุขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ และนายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายสมเกียรติ ธิบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ , นายสมยศ พานิช เกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายวสันต์ สว่างพิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายธงชัย ชัยมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายสมประสงค์ ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายปริญ กิจเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายจตุรวิทย์ ลอยลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ ลดอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของจำสิบเอกวันชัย แสงทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , พันจ่าเอกบุญลือ สุขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ และนายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบแร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเฉลิมเกียรติ หล้าคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวพรรณิ ย้อยยิ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, พ.อ.เอ.เครือเพชร เชิงฉลาด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมสภาเทศบาล งานธุรการและสารบรรณของสภาเทศบาล ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวกับการประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา ควบคุมการลาของสมาชิกสภาเทศบาล งานจัดเตรียมและรวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล การจัดทำบัตรสมาชิกและคณะผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสิปเอกวันชัย แสงทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ร่าง/โต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมการอยู่เวรรักษาการณ์ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ตรวจสอบและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รับคำร้องต่าง ๆ ของประชาชน ให้ความช่วยเหลือประชาชน ผู้ประสบเหตุต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความมานะ อุตสาหะ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้เข้าใจและสม่ำเสมอ อย่าให้เกิดการบกพร่องและทุจริตในหน้าที่รับผิดชอบอันเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนครเศรษฐ์ เรืองพยุงค์ศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง