



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๕๕๔/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
ประกอบกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่สอบแข่งขันได้ และมีปริมาณงานเพิ่มมาก
ขึ้น จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรค
ท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล
ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ
๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งาน
เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งาน
สวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการ
ขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งาน
สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร
งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ
ส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ
ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การ
บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล
ติดตามใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการหารทั่วไป งาน
เลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม

/-ปฏิบัติงาน...

จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานนิติการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางอัจฉราพรรณ ยอดบุรุษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

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

- รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร ฯลฯ
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- ช่วยเหลืองานเลขานุการสภาเทศบาล และงานเลขานุการผู้บริหาร
- รับผิดชอบดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) สิบเอกกิตติศักดิ์ ไชยศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณส่วนกลางของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงตามช่องทางต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานธุรการและสารบรรณส่วนกลางของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ช่วยเหลืองานธุรการและสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- รับผิดชอบงานติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวอรรรณ ขวดคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๔) นางสาวบุญชริตา คำม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๕) นางรัตนาภรณ์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน, และนางเพ็ญวดี ชวดคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๖) นางสาวจิฬาพร สุวรรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา รดน้ำ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน ตัดไม้ บริเวณสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล และบริเวณโดยรอบเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล และบริเวณโดยรอบเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ดูแลแปลงผักสวนครัวตามศาสตร์พระราชา บริเวณสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) นายสมศักดิ์ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๑๖๑๘ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) นายอมร ชวดคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๕๕๑๒ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) นายเทียม ชาตไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มี
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๗๖๙ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

(๑) นางสาวพรณีย์ ย้อยยิ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) นางสาวปวรรณพร จันทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี
- นัดหมายการประชุม ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- รับผิดชอบสมุดลงลายมือชื่อการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) นางสาวนารี ผู้ช่วยเนียม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช.
- งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- รับผิดชอบดูแลฝั่งองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- งานเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายภูวดล หรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- รับผิดชอบควบคุมดูแล บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบเว็บไซต์ www.Thungluang-rb.to.th และ facebook : ทต.ทุ่งหลวง
- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- รายงานข้อมูลการให้บริการตามพระราชบัญญัติคู่มือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- รับผิดชอบดูแลฝั่งองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- สรุปรายข้อมูลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

- งานจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล รวมถึงการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลและที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจนประมวลผลต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล
- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของ ทางราชการ
- งานจัดเตรียมและจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง 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 หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลและที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจนประมวลผลต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล
- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- งานจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

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

- กำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล
- ดำเนินการและสนับสนุนการจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และเอกสารสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ข้อมูลทางวิชาการที่ทันสมัย และทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุด และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- กำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล
- ดำเนินการและสนับสนุนการจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และเอกสารสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ข้อมูลทางวิชาการที่ทันสมัย และทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุด และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ

/- ดำเนินการ...

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

๑.๖ งานงบประมาณ

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

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

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

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ช่วยเหลืองานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานธุรการและสารบรรณของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

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

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

(๒) **จำลองเอกมุก สุกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม 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) **นางสาวปุณรศมี ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภาพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) **จำสลิบเอกมุก สกกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไรที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภาพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) **นางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับคำร้องและรวบรวมเอกสารในการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๑) **นางสาวปทุมรัตน์ ปิยะเมธินวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง 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) **จำลองเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง 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 เพื่อใช้ในการวางแผนฝึกอบรมอาชีพด้านต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมออกร้าน และจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์

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

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

(๒) **จำลองเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงพื้นที่สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง

- ลงพื้นที่ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาสังคม
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงพื้นที่สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจการสตรีและคนชรา

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

- สงเคราะห์สตรีผู้ประสบภัยหรือปัญหาครอบครัว
- การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- จัดตั้งเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ เครือข่ายองค์กรสตรี
- สนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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

- สงเคราะห์สตรีผู้ประสบภัยหรือปัญหาครอบครัว
- การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- จัดตั้งเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ เครือข่ายองค์กรสตรี
- สนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการสงเคราะห์และช่วยเหลือสตรีและคนชรา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

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

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่าย
ปกครอง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษา
ความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานนิติการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) สิบโทติสร ปุจฉาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับ
แจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการ
ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- ให้การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาล
และพื้นที่ข้างเคียง
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด
๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด
(CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบเช็คควัดสุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับ
แจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการ
ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/-งานฝึกซ้อม...

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- ให้การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ข้างเคียง
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ตรวจเช็คควัดสุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลืองานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ช่วยเหลืองานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลืองานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- ตรวจเช็คควัดสุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายสมประสงค์ ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง
- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำรถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย 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
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) นายวสันต์ สว่างพื้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๘) นายสมเกียรติ อธิติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน พ ๗๓๙๖ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อม บำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

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

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเลือกชาวบ้าน, อปพร. ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ

/-งานประสาน...

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

(๓) นายณรงค์ มงคลสัจจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๓ งานบริหารทั่วไป

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

- งานธุรการและสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนราษฎร

(๑) นายนันทภพ แจ้งไข่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) นางสาววรรณวิษ ทองเข้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน

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

(๓) พันจ่าอากาศเอกเครือเพชร เจริญลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน เลขที่
ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๕ งานกิจการสภา

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

- ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำผู้ตติยานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนการงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวกุลลาภ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๔) นางสาวคัมภีร์พรรณ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของสภาเทศบาล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถานที่ในการประชุม ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม
- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงานและผู้เข้าร่วมประชุม
- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล
- รับผิดชอบดูแลและติดตั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ระบบเครื่องขยายเสียง ระบบเครื่องโปรเจคเตอร์ และจอขยายภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงานและผู้เข้าร่วมประชุม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

(๖) นางสาวอรรรณ ชวดคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงานและผู้เข้าร่วมประชุม
- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล
- รับผิดชอบดูแลและติดตั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ระบบเครื่องขยายเสียง ระบบเครื่องโปรเจคเตอร์ และจอขยายภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานนิติการ

(๑) นางสาวพรนัชชา ขวนชม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ร่างนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง
- งานการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานธุรการและสารบรรณของงานนิติการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมี ปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



(ประมินทร์ ชวดคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง