



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๒๕๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๗๙/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้รับโอนพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล และเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมเกียรติ หล้าคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามงาน แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

/ติดตาม...

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 งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนัก ปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและ พัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย 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 และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่าย อำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการ สตรีและคนชรา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาวพรณี ย้อยยิ้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบ รายละเอียดความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร ฯลฯ
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และบันทึกรายการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์

- รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานวันสำคัญของชาติ
- ช่วยเหลืองานเลขานุการสภาเทศบาล และงานเลขานุการผู้บริหาร
- รับผิดชอบดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบดูแลป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณส่วนกลางของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบงานติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงตามช่องทางต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- กลับกรองเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่

เสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณาลงนาม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางรัตนภรณ์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน, นางสาวสายใจ อิมโอษฐ์ ตำแหน่ง แม่บ้าน และนางเพ็ญวิติ ขวดคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เปิด-ปิดอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวัน

- ดูแลรักษาความสะอาดของศาลาอเนกประสงค์และห้องน้ำด้านหลักศาลาอเนกประสงค์เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

- ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดโครงการ/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางสาวจิฬาทพร สุวรรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษา ใส่ปุ๋ย พรวนดิน ต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล และบริเวณโดยรอบเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล และบริเวณโดยรอบเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นายสมศักดิ์ ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๕๕๑๒ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ

ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายสุนทร ดวงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๑๖๑๘ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายอมร ชวดคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๒๔๐๕ ราชบุรี
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายเทียม ชาตไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

มอบหมายให้ นางสาวพนอ เสือเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) มอบหมายให้ นางสาวนารี ผู้ช่วยนิยม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครู

เทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

และพนักงานจ้าง

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช.
- งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- รับผิดชอบดูแลฝั่งองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- งานเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ประจำเดือน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ 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

- รายงานข้อมูลการให้บริการตามพระราชบัญญัติคู่มือการอำนวยความสะดวกให้แก่

ประชาชน

- รับผิดชอบดูแลฝั่งองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมและจัดทำเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/-ดำเนินการ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายศิริดำรง สมิงนรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวปิยะนุช ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนางสาวศิริพร มากเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จำลิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จำลิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียนอาหารกลางวัน ทูนาการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กภาพเยาวชน ได้แก่ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จำลิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จำลิบเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๑ งานกิจการสตรีและคนชรา

มอบหมายให้ นางณัฐภัทร ปฏิมากรสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จำสับเอกมุก สกุลไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวรุ่งทิพย์ พานิชเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สงเคราะห์สตรีผู้ประสบภัยหรือปัญหาครอบครัว
- การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- จัดตั้งเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ
- จัดตั้งเครือข่ายองค์กรสตรี
- สนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้นางสาวดวงนภา คำภา 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) มอบหมายให้ ลิบโทอดิสร ปุจฉากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- ให้การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง
- บริการนำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล

/รับผิดชอบดูแล...

- รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ จำนวน ๒ คัน , รถบรรทุกน้ำ ๑ คัน และรถกู้ชีพ ๑ คัน

- ตรวจสอบเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายณรงค์ มงคลสังจา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดชุดเวรยามเพื่อเฝ้าระวังและรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

- ช่วยเหลืองานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม

- ช่วยเหลืองานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยเหลืองานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล

- ช่วยเหลืองานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยเหลืองานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย

- ให้การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ข้างเคียง

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง

- ตรวจสอบเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายสมประสงค์ ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง

- ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำรถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บย ๔๙๕๖ ราชบุรี

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ

ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุง

รถยนต์ส่วนกลาง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายธงชัย ชัยมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง

- ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำถอยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล

- ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บพ ๑๒๖๓ ราชบุรี

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ

ในการใช้รถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และประวัติการซ่อมบำรุง

รถยนต์ส่วนกลาง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายปริญญา กิจเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- บริการน้ำอุปโภคแก่ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสนับสนุนน้ำแก่ประชาชนนอกเขตเทศบาล เช่น เขตพื้นที่ตำบลข้างเคียง หรืออำเภอข้างเคียง

- ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ณ ศูนย์ป้องกันเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงที่มีประจำถอยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๘๑ และกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) นายจตุรวิทย์ ลอยลม...

(๖) 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 และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายสมเกียรติ อิบตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 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 และประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) มอบหมายให้ สิบโทอดิสร ปุจฉากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเลือกชาวบ้าน, อปพร. ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารทั่วไป

(๑) นายรัตนศักดิ์ ทรงเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวโสภา โรจนโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับคำร้องทั่วไปที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและหน่วยงานที่มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนราษฎร

(๑) มอบหมายให้ นายันทภพ แฉ่งไข ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดเตรียมและการดำเนินการในการเลือกตั้ง
- ให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนเทศบาลตำบลทุ่งหลวง รับแจ้งเกิด แจ้งตาย

แจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่

- รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม

อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- งานคำร้องทั่วไป การสอบสวน สอบปากคำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาววรรณวิษ ทองเข้ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดเตรียมและการดำเนินการในการเลือกตั้ง
- ให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนเทศบาลตำบลทุ่งหลวง รับแจ้งเกิด แจ้งตาย

แจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ พันจ่าอากาศเอกเครือเพชร เจริญลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ทะเบียน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดเตรียมและการดำเนินการในการเลือกตั้ง
- ให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนเทศบาลตำบลทุ่งหลวง รับแจ้งเกิด แจ้งตาย

แจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา

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

- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล
- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงาน

และผู้เข้าร่วมประชุม

- งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนการงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกุหลาบ เอี่ยมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล และงานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงาน

และผู้เข้าร่วมประชุม

- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล และอำนวยความสะดวกแก่

ผู้เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวคัมภีร์พรรณ เอี่ยมทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลและติดตั้งระบบโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น ระบบเครื่องขยายเสียง ระบบ เครื่องโพรเจคเตอร์และจอขยายภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านธุรการของสภาเทศบาล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถานที่ในการประชุม ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม

- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวพรนัชชา ขวนชม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจร่างนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง
- งานการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- งานธุรการและสารบรรณของงานนิติการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจเอก



(ประมินทร์ ชวดคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง