



คำสั่งเทศบาลตำบลเสนางคนิคม

ที่ ๑๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและเกิดผลดีต่อทางราชการ ประกอบกับได้มีการกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการตามภารกิจที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานเป็น ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานทะเบียนราษฎร
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานนิติการ
๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๗. งานแผนงานและงบประมาณ
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานพัฒนาชุมชน
๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๑. งานกิจการสภา

โดยมอบหมายให้ นางสาวสุนันทา เจริญชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานแผนงานและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน งานทะเบียนพาณิชย์ งานกิจการสภา

(๒) กำกับดูแล ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานพิจารณาจากอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วางแผนงานด้านแผนงาน และงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผล และประเมินผลตลอดทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติตามนโยบาย โครงการต่างๆ จากเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม และกระทรวง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางวัฒนา ช่างทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เป็นหัวหน้างานธุรการ
๑.๒ นางวราภรณ์ สุขบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เป็นผู้ช่วย
๑.๓ นายทองพูน สิ้นชัย	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	เป็นผู้ช่วย
๑.๔ นายประยูร คุณสมบัติ	นักการภารโรง	นักการภารโรง	เป็นผู้ช่วย
๑.๕ นางรัตนา วันดี	นักการ	นักการ	เป็นผู้ช่วย
๑.๖ นายจักรพงษ์ ไกยনারถ	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	เป็นผู้ช่วย
๑.๗ นายปรีชา จันธิมา	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑.๘ นายปฐม คณาโรจน์	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	เป็นผู้ช่วย
๑.๙ นายนิภักภณ อนุกุล	พนักงานขับรถดับเพลิง	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๑.๑๐ นางสาวปาลิตา นาริวังศ์	พนักงานตักแต่งสวน	พนักงานตักแต่งสวน	เป็นผู้ช่วย
๑.๑๑ นางสาววาสนา สมสกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	เป็นผู้ช่วย

๑.๑ นางวัฒนา ช่างทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาล และร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไปของงานธุรการ
๒. การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล การจัดทำฎีกาเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก เทศบาลตำบลเสนางคณิคม ทุกกอง
๓. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าสาธารณูปโภค
๔. การจัดซื้อจัดจ้างสำนักปลัดเทศบาล
๕. การจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณ
๗. จัดทำโอนงบประมาณ
๘. จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ
๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางวราภรณ์ สุขบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำประกาศ และคำสั่ง การเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ระเบียบต่างๆ ของงานธุรการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดระบบการจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา

๓. งานเตรียมการประชุมประจำเดือนต่างๆ เชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์การประชุม รายงานการประชุม

๔. งานรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายทองพูน สิ้นชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๗๐๕ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที

๒. บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องยานพาหนะแก่ คณะบริหาร และพนักงานของเทศบาล

๓. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๗๐๕ อำนาจเจริญ พร้อมบันทึกรายงานการใช้รถยนต์

๔. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๑๗๑ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายนิภักคณ อนุกุล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๒๙ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายจักรพงษ์ ไกยনারถ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายประยูร คุณสมบัติ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้น ๑ และชั้น ๒

๒. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน กองคลัง กองช่าง ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

๓. จัดเตรียมห้องประชุม ในกรณีมีการใช้ห้องประชุมในกรณีต่างๆ ตลอดจนเตรียมเครื่องเสียงประกอบการประชุม

๔. รับ - ส่ง หนังสือ ในกิจการของสำนักปลัดเทศบาลทุกงาน

๕. ดูแลน้ำดื่มสำนักงาน

๖. รับผิดชอบนำส่งจดหมาย สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ณ สำนักงานไปรษณีย์

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางรัตนา วันดี ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ชั้น ๑ และชั้น ๒

๒. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน สำนักปลัด ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องปลัดเทศบาล ห้องรองปลัดเทศบาล

๓. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่ม น้ำดื่ม และอาหารว่างผู้มาติดต่อราชการ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายจักรพงษ์ ไกยনারถ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๒๙ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที

๒. บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องยานพาหนะแก่ คณะบริหาร และพนักงานของเทศบาล

๓. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๒๙ อำนาจเจริญ พร้อมบันทึกรายงานการใช้รถยนต์

๔. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๑๗๑ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายปฐม คณาโรจน์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ นข ๗๐๕ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายทองพูน สิ้นชัย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายปรีชา จันธิมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดห้องนายกเทศมนตรี

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายปฐม คณาโรจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๑๗๑ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมทั้งใช้งานได้ทันที

๒. บริการ และอำนวยความสะดวก เรื่องยานพาหนะแก่คณะผู้บริหาร และพนักงานของเทศบาล

๓. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๑๗๑ อำนาจเจริญ พร้อมบันทึกรายงานการใช้รถยนต์

๔. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๒๙ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายจักรพงษ์ ไกยনারด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ นข ๗๐๕ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายทองพูน สิ้นชัย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นายนิภัคภณ อนุกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๑๗๑ อำนาจเจริญ หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๒๙ อำนาจเจริญ และหมายเลขทะเบียน นข ๗๐๕ อำนาจเจริญ และดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่นายปฐม คณาโรจน์ นายจักรพงษ์ ไกยনারด และนายทองพูน สิ้นชัย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวปาลิตา นารีนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก

๒. งานอื่นใด ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑.๑๑ นางสาววาสนา สมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
  ๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
  ๓. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรภายนอก
  ๔. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
  ๕. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
  ๖. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

**๒. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย**

๑. นายพงษ์พิชัย ชาริวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
  ๒. นางวราภรณ์ สุขบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
  ๓. นายประยูร คุณสมบัติ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหา และพัฒนาบุคคล

๓. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ดำเนินเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย**

๑. นางสาวนิตา คุณคล่อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร

๒. นางสาวปุณยวิทย์ เจริญรุ่งชัยกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาววาสนา สมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับเรื่องราวในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

(๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

๑. พ.จ.ต.พินิจ มุฑุจิตต์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑		เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. นายทองพูน สิ้นชัย	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	เป็นผู้ช่วย
๓. นายรัฐพงษ์ ทองโพธิ์ศรี	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๔. นายนิภัคภณ อนุกุล	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๕. นายปรีชา จันธิมา	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๖. นายสุรียนต์ มุฑุกันต์	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๗. นายภาวี เพชรพลอย	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๘. นายสุทธินันท์ คณาโรจน์	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๙. นายสรารุฒิ เถาว์แสน	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิจิตรา ศรีรักษ์	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑๑. นายมานพ เถาว์แสน	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายธวัชวัฒน์ มีโชคอานันต์	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพงษ์ ไกยনারถ	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

๒. รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

๓. ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๔. ช่วยเหลือหรือให้บริการแก่ผู้ประสบภัยแล้ว

๕. ฝึกอบรมหรือฝึกทบทวน อปพร.

๖. ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที

๗. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ พร้อมทั้งที่กรายงานการใช้รดดังกล่าว

๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนันทา เจริญชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ

๒. นางวารากรณ์ สุขบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

หรืออุทธรณ์ ๓. การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ประกอบด้วย

๑. พ.จ.ต.พินิจ มุทฺจิตต์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	
๒. นายทองพูน ลินชัย	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	เป็นผู้ช่วย
๓. นายนิรุพงษ์ ทองโพธิ์ศรี	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๔. นายนิรภัคภณ ออนุกุล	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๕. นายปรีชา จันธิมา	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๖. นายสุรียนต์ มุทฺกนต์	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๗. นายภาวี เพชรพลอย	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๘. นายสุทธินันท์ คณาโรจน์	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๙. นายสรารุฒิ เถาว์แสน	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิจิตรา ศรีรักษ์	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑๑. นายมานพ เถาว์แสน	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดับเพลิง)	เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายสรพงศ์ งามเข็มกลาง	พนักงานขับรถดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายจักรพงษ์ ไกยনারถ	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้  
๑. ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓. ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. พ.จ.อ.ชิงชัย นาสีบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

๒. นายพงษ์พัฒน์ ปัตตลาโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

(๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางนิภา วิเศษแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นายทองพูน สิ้นชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วย

๓. นายณัฐพงษ์ ทองโพธิ์ศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์เทศบาลในงานด้านต่างๆ ทั้งทางด้านเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๒. รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินการงานและประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางศรวณีย์ คงบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูล สถิติการพัฒนาชุมชน ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๒. งานพัฒนาชุมชน ในเขตเทศบาลและงานถ่ายโอนภารกิจ

๓. ส่งเสริม พัฒนา อุดหนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน

๔. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎร เยาวชนประจำชุมชน

๖. งานเกี่ยวกับคณะกรรมการชุมชน

๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย

๑. นางศรวณีย์ คงบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์

มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. รับคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์

๒. ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตำบลเสนางคนิคม

๓. รวบรวมสถิติผลการจดทะเบียนพาณิชย์ส่งให้สำนักงานกลางทะเบียนทราบเป็นประจำ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔. รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานให้ทราบทุกสิ้นเดือน



๑๑. งานกิจการสภา ประกอบด้วย

๑. นายวิวรรธน์ เถาว์แสน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ  
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานกิจการสภา
๒. นางวารภรณ์ สุขบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

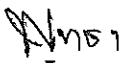
๓. นายประยูร คุณสมบัติ นักการภารโรง เป็นผู้ได้บังคับบัญชา  
มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
๒. รายงานการประชุมสภาเทศบาล
๓. งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่  
ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานให้ทราบตามความลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายพุธา นารุ่ง)  
นายกเทศบาลตำบลเสนางคนิคม