



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

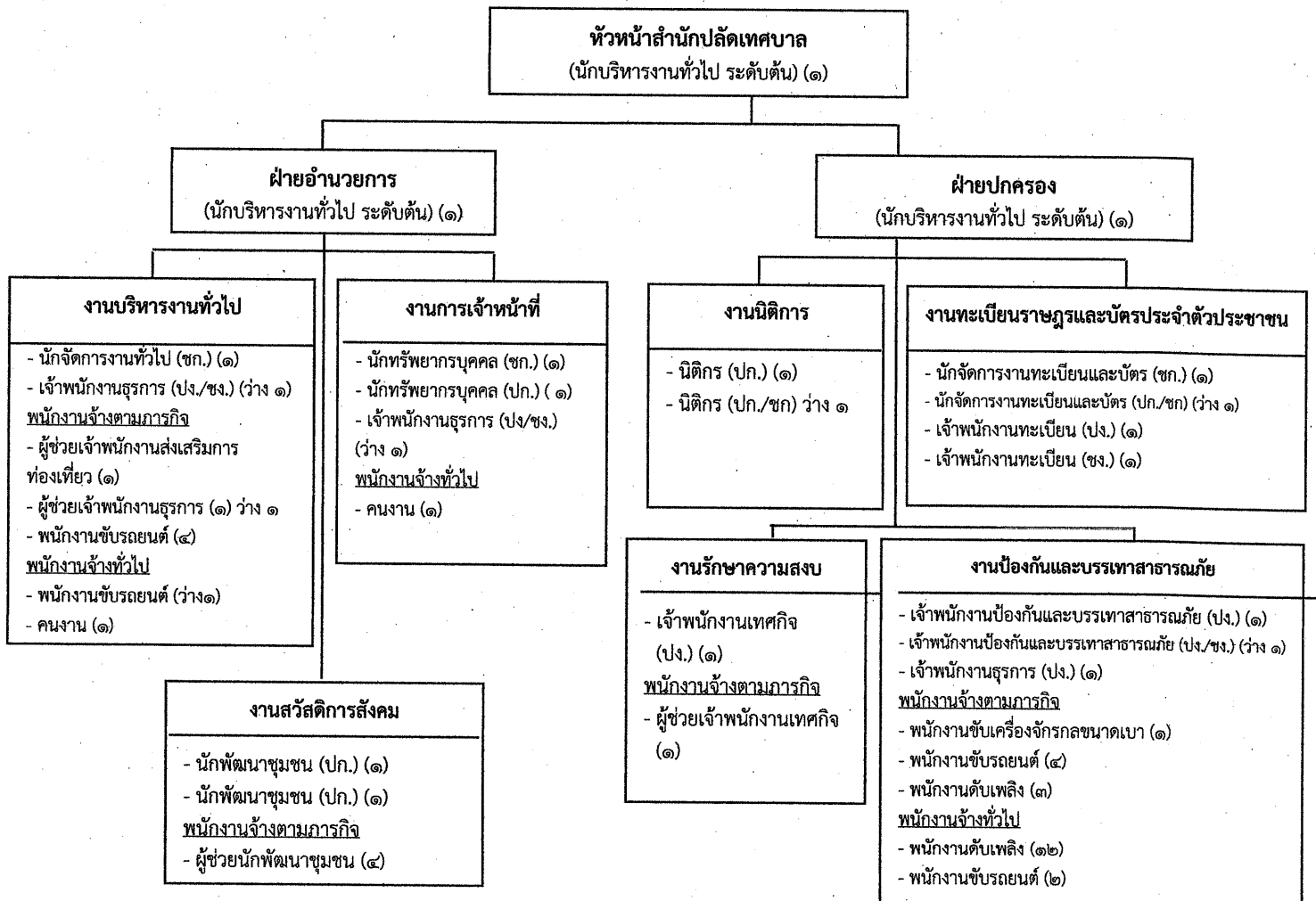
ที่ ๓๕๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง ที่ ๑๖๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลเมืองแกลง ได้มีพนักงานเทศบาล โอน/ย้าย และบรรจุแต่งตั้งใหม่
ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองเรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบล
เมืองแกลง ที่ ๑๖๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



๑. นางสาวธัญวรัตน์ สิริตติยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณากลับกรองงานก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลและผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดเทศบาล

- ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆในอนาคตต่อไป
- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม
- ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ควบคุม รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานนิติการ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานรักษาความสงบ
- กำหนดนโยบายวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมดูแลงานจัดประชุม การประชุมหัวหน้าส่วนหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประชุม

- ควบคุมดูแล งานการเลือกตั้ง แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวธัญรัตน์ สิริตติยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลาพักผ่อน ลาภิก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุกัญญา เสนหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และ นางวิจิตรา วงศ์คงดี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

ฝ่ายอำนวยการ

๒. นางสาวธัญรัตน์ สิริตติยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบดังนี้

ทำหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงาน

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
- ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ
- ร่วมติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของเทศบาล ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควบคุมรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม
- กำหนดนโยบายงานแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมดูแลงานจัดประชุม การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้ง แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวธัญวรัตน์ สิริตติยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุกัญญา เสน่หา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการ แทน ลำดับที่ ๑ และนางจิราภา ยินดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวศิริวรรณ กองสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุประภา แซ่ลิ้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายชุตินพงศ์ บุรณะ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสภาเทศบาลตำบลเมืองแกลง ได้แก่ งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล และดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- จัดเตรียมการดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมต่างๆ
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาบรรลุวัตถุประสงค์
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป
- การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงาน
- จัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและชุมชน
- รับผิดชอบเตรียม ระเบียบวาระการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำเอกสาร ถอดรายงานการประชุม
- งานการเลือกตั้งต่างๆ
- รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี ติดต่อ ประสานงาน วางแผนและมอบหมายงาน
- ลงระบบอิเล็กทรอนิกส์งานเลือกตั้ง
- รับผิดชอบการขอใช้รถยนต์ของส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายวิภูจักร บุญเจริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุประภา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวสุประภา แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานความความสะดวกและรวดเร็ว
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดจ้าง เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- บันทึก ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- การซ่อมบำรุง ยานพาหนะและงานพัสดุ
- จัดเวรรักษาความปลอดภัยของเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุประภา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลาพักผ่อน ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปริชาติ สุดสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายวุฒิพงศ์ มามีไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและหน้าห้องรองนายกเทศมนตรี
- ดูแลเรื่องหนังสือเข้า - หนังสือออกจากการเสนอหนังสือ
- งานจัดทำสมุดตรวจเวรรักษาความปลอดภัย
- ลงรับ-เขียนหนังสือเข้าเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- จัดทำร่าง โต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายวุฒิพงศ์ มามีไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ลาพักผ่อน ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายมงคล เจริญคลัง ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายธีระพันธ์ เพชรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ชค ๘๗๙๑ ระยอง และรางเบอร์ ๔
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- เช็กระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ
- รับผิดชอบทำความสะอาด ล้างรถยนต์ ประจำทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายธีระพันธ์ เพชรคำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลาพักผ่อน ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุจินต์ สุกใส ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายธนภัทร กายนาคา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บม ๔๑๐๖ ระยอง และรับผิดชอบรถราง เบอร์ ๕
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- เช็กระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ
- รับผิดชอบทำความสะอาด ล้างรถยนต์ ประจำทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายธนภัทร กายนาคา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติ สุภาพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายกิตติ สุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นช ๖๓๔ ระยอง กต. ๓๐๓๘ ระยอง และ รับผิดชอบ รถราง เบอร์ ๒
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- เช็กระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- รับผิดชอบทำความสะอาด ล้างรถยนต์ ประจำทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายกิตติ สุภาพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนภัทร กายนาคา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายสันติ หนาแน่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๖๗๖ ระยอง และรับผิดชอบรถราง เบอร์ ๓
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- เช็กระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- รับผิดชอบทำความสะอาด ล้างรถยนต์ ประจำทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายสันติ หนาแน่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรพันธ์ เพชรคำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายมงคล เจริญคลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและหน้าห้องรองนายกเทศมนตรี
- ดูแลเรื่องหนังสือเข้า – หนังสือออกจากการเสนอหนังสือ
- ดูแลรับผิดชอบเครื่องแฟกซ์ ตู้สาขา โทรศัพท์ส่วนกลาง แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องชำรุดเสียหาย
- รับผิดชอบประสานงานให้คณะผู้บริหาร เช่น ขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างๆ
- รายงานการใช้โทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ตรวจเอกสาร คำผิด คำถูกของหนังสือก่อนเสนอคณะผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายมงคล เจริญคลัง ตำแหน่งคนงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้ นายพุดมพงศ์ มามีไชย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางจิราภา ยินดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถภาพของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่ รับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถในการดำรงตำแหน่ง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ
- ควบคุม ตรวจสอบ การลงลายมือชื่อของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ควบคุม ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่างๆของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดูแล รับผิดชอบระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ดูแลรับผิดชอบระบบค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางจิราภา ยินดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิภูจักร บุญเจริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายวิภูจักร บุญเจริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถภาพของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ และการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถในการดำรงตำแหน่ง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานฝึกอบรม และประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานเทศบาล
- ดูแล รับผิดชอบระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการทุกประเภทของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- จัดทำโครงการต่างๆ
- จัดทำแผนประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายวิภูจักร บุญเจริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ลาพักผ่อน ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางจิราภา ยินดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวศิวานถ โสศรีสุข ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน งานพัฒนาชุมชน ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานด้านการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.) ประจำปี
- การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ เสริมรายได้แก่ประชาชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน
- การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและการประชุมประชาคมแผนชุมชน
- สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล
- การติดตามเยี่ยมบ้านผู้พันโทชและแจ้งผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้ง การเลือกคณะกรรมการชุมชน เพื่อเป็นผู้นำชุมชนในการประสานการดำเนินพัฒนาชุมชนของตนเองให้เกิดความเข้มแข็ง
- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- รับผิดชอบงานโครงการของงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน งานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. โครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (งานสร้างความเข้มแข็ง)
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน (งานสร้างความเข้มแข็ง)
๓. โครงการลานวัฒนธรรมถนนคนเดินเมืองแกลง (งานสร้างความเข้มแข็ง)
๔. โครงการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร (งานสร้างความเข้มแข็ง)

- งานจัดระเบียบคนขอทานและไร้ที่พึ่งตามพระราชบัญญัติคนขอทาน
- งานจัดตั้ง ต่อทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- งานเกี่ยวกับโครงการบ้านของกองทุนฟื้นฟู (งบของ อบจ.)
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานสงเคราะห์สตรี ส่งเสริมบทบาทสตรี การรวมกลุ่มของสตรี ประสานกลุ่มสตรี ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานกิจการสตรี
- งานสวัสดิภาพเด็ก กองทุนคุ้มครองเด็ก (งบประมาณจาก พมจ.)
- งานสนับสนุนผลิตภัณฑ์ OTOP
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประเพณีวัฒนธรรม

- เป็นพี่เลี้ยง กำกับดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน จำนวน ๘ ชุมชน ดังนี้ ชุมชนบ้านเอื้ออาทร (ระยองวังห้ว) ชุมชนหนองควายเขาหัก ชุมชนพลวงช้างเผือก ชุมชนแหลมท่าตะเคียน ชุมชนดอนมะกอก ชุมชนหนองกระโดง ชุมชนโนนยาง ชุมชนแหลมยาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวศิวานา ไสศรีสุข ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายฤทธิพงษ์ แพหมอ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายฤทธิพงษ์ แพหมอ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการ งานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- งานสงเคราะห์และเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- สํารวจข้อมูล จัดทำแผน การจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ควบคุมและรับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับการสงเคราะห์เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำสถิติ แยกประเภท เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการต่อผู้รับการสงเคราะห์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับการสงเคราะห์
- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับการสงเคราะห์กับส่วนราชการ
- เป็นผู้ใช้งานระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) และระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- งานประสานชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน สมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานสวัสดิภาพ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานการขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- งานด้านการเกษตร ปศุสัตว์ และประมง
- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงพื้นที่ประสบภัยพิบัติ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลเมืองแกลง กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยฉุกเฉิน
- รับผิดชอบงานโครงการของงานสวัสดิการ งานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้
 ๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสังคมผู้สูงอายุ (งานสังคมสงเคราะห์)
 ๒. โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ กรณีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (งานสังคมสงเคราะห์)

- เป็นพี่เลี้ยง กำกับดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน จำนวน ๘ ชุมชน ดังนี้ ชุมชนโพธิ์เงิน ชุมชนโพธิ์ทอง ชุมชนสารนารถ ชุมชนหนองแหวน ชุมชนสุนทรโวหาร ชุมชนหนองแดงโม ชุมชนมาบใหญ่ และชุมชนแก่งแก้งกล้า
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายฤทธิพงษ์ แพหมอ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิวนาถ โสศรีสุข ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายปกรณ์ ช่างไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูล จัดทำแผน การจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ช่วยงานสงเคราะห์และเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ช่วยงานด้านการเกษตร ปศุสัตว์ และประมง
- ช่วยงานสำรวจข้อมูล จัดทำแผน การจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับการสงเคราะห์กับส่วนราชการ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงพื้นที่ประสบภัยพิบัติ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลเมืองแก่ง กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยฉุกเฉิน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ช่วยงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ช่วยงานการขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ช่วยงานเรื่องช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม., อบจ
- ช่วยงานติดตามผู้พ้นโทษจากเรือนจำ- การติดตามเยี่ยมบ้านผู้พ้นโทษและแจ้งผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่แจ้งเรื่อง
- ช่วยงานดูแล อพม. และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและครอบครัว
- ช่วยงานเรื่องถุงยังชีพ ที่ได้รับหนังสือทุกงาน
- เป็นพี่เลี้ยงกำกับดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้ ชุมชนหมู่บ้านเอื้ออาทร (ระยองวังห้ว) ชุมชนหนองควายเขาหัก ชุมชนพลงช้างเผือก และชุมชนแหลมท่าตะเคียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายปกรณ์ ช่างไม้ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววัลย์ลักษณ์ สง่าแสง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานแทน

๔. ว่าที่ร้อยตรี มงคล ขวนขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูล จัดทำสถิติชุมชน จัดทำแผนที่ชุมชน สำหรับชุมชนที่ขอจัดตั้งให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุม
- งานประสานชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน สมาคมสภาปณิกสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงพื้นที่ประสบภัยพิบัติ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลเมืองแกลง กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยฉุกเฉิน
- ช่วยงานการส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและการประชุมประชาคมแผนชุมชน
- สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล
- ส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้ง การเลือกคณะกรรมการชุมชน เพื่อเป็นผู้นำชุมชนในการประสานการดำเนินพัฒนาชุมชนของตนเองให้เกิดความเข้มแข็ง
- ช่วยงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- รับผิดชอบงานโครงการ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน

๒. โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ กรณีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- งานประสานชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน สมาคมสภาปณิกสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นพี่เลี้ยงกำกับดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้ ชุมชนสุนทรโวหาร ชุมชนหนองแดงโม ชุมชนแกลงแก้วกล้า และชุมชนมาบใหญ่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี ว่าที่ร้อยตรีมงคล ขวนขึ้น ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ลาพักผ่อน ลาพัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนฤมล ขวนขึ้น ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานแทน

๕. นางสาววลัยลักษณ์ สว่างแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ช่วยงานสงเคราะห์สตรี ส่งเสริมบทบาทสตรี การรวมกลุ่มของสตรีในชุมชน
- ช่วยงานประสานกลุ่มสตรี ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานกิจการสตรี
- รับผิดชอบงานโครงการของงานสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. โครงการลานวัฒนธรรมถนนคนเดินเมืองแกลง

๒. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสังคมผู้สูงอายุ

๓. โครงการแปรรูปผลผลิตการเกษตร

- ช่วยงานจัดระเบียบคนขอทานและไร้ที่พึ่งตามพระราชบัญญัติคนขอทาน
- ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (ของบ สปสช.)

- ช่วยงานเรื่องศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและครอบครัว
- เป็นพี่เลี้ยงกำกับดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้ ชุมชนดอนมะกอก ชุมชนหนองกระโดน ชุมชนโนนยาง และชุมชนแหลมยาง
- ช่วยงานสงเคราะห์และเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ เช่น ฤกษ์ยังชีพ
- งานรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- งานประสานชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงพื้นที่ประสบภัยพิบัติ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลเมืองแกลง กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยฉุกเฉิน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาววลัยลักษณ์ สง่าแสง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปรกรณ์ ช่างไม้ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานแทน

๖. นางสาวนฤมล ชวนชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเก็บใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ เงินต่างๆ ประเภทเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน และน้ำมันเชื้อเพลิง ของงานสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำและตรวจสอบการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณการยืมเงินตรงจ่าย ของงานสวัสดิการสังคม
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำแผนเพิ่มเติม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี รายไตรมาส
- จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก้ไข และเปลี่ยนแปลงแผนจัดทำนิติ จัดทำโอนงบประมาณ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของงานสวัสดิการสังคม
- จัดตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- จัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน
- จัดทำโครงการที่จะนำมาบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- บันทึกข้อมูลและรายงานผลการใช้เงินงบประมาณในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL.)
- ช่วยงานเรื่องระบบขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ ตลอดจนติดต่อประสานงาน พมจ. เรื่องขอทำบัตรคนพิการ รวมทั้งระบบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

- รับผิดชอบงานโครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- เป็นพี่เลี้ยงกำกับดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้ ชุมชนโพธิ์เงิน ชุมชนโพธิ์ทอง ชุมชนสารนารถ และชุมชนหนองแหวน
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานด้านการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.) ประจำปี
- การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ เสริมรายได้แก่ประชาชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานจัดระเบียบคนขอทานและไร้ที่พึ่งตามพระราชบัญญัติคนขอทาน
- งานจัดตั้ง ต่อทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- งานเกี่ยวกับโครงการบ้านของกองทุนฟื้นฟู (งบของ อบจ.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวนฤมล ชวนชื่น ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีมงคล ชวนชื่น ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานแทน

ฝ่ายปกครอง

๓. นางสาวสุกัญญา เสน่หา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
- ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ
- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของเทศบาล ด้านงานนโยบายและแผน ด้านการบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควบคุมรับผิดชอบงานนิติการ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ

- กำหนดนโยบายงานแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมดูแลงานจัดประชุม การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้ง แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุกัญญา เสน่หา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลาพักอ่อน ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธัญวรัตน์ สิริตติยานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และ นางวิจิตรา วงศ์คงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๓.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. นางวิจิตรา วงศ์คงดี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
- วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิก สภาเทศบาลและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- รับแจ้งการเกิด-การตาย
- รับแจ้งการย้ายเข้า-ย้ายออก
- สอบสวนกรณีขอมีบัตรเกินกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

- สอบถามกรณีขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มีชื่อในบัญชี เนื่องจากบัตรหาย จำหมายเลขเดิมไม่ได้ ค้นหาหลักฐานเดิมไม่พบ ผู้ที่มีบิดาหรือมารดาเป็นต่างด้าว นำเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- สอบถามกรณีขอมีบัตร ไม่มีชื่อในบัญชี เนื่องจากแจ้งย้ายมาจากที่อื่น ไม่ขอมีบัตรตามระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งว่าบัตรหายเพื่อขอทำบัตรใหม่ หรือไม่เคยมีบัตรใหม่มาก่อนหรือทำบัตรครั้งแรก (เว้นกรณีอายุ ๑๕ ปี) ไม่ขอมีบัตรภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดไม่ใช่บุคคลที่ได้รับการ ยกเว้น ไม่ต้องขอทำบัตร หรือเพิ่มชื่อ เนื่องจากตกสำรวจหรือเพิ่มชื่อ เนื่องจากตกสำรวจ หรือแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลานำเสนอนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกวัสดุตัวบัตรจากศูนย์จังหวัดมาผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- การบริการงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและให้บริการการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางวิจิตรา วงศ์คงดี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ลาพักผ่อนลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุกัญญา เสนหา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายไชยศ ศิริแพทย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม และดูแลการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรครบถ้วนและถูกต้อง
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด ตาย รับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแจ้งไขรายการในทะเบียนบ้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ควบคุม และดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และให้เป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
- จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

- รับแจ้งการเกิด-การตาย ขอเลขหมายประจำบ้าน
- รับแจ้งรายการย้ายเข้า-ย้ายออกและแจ้งย้ายปลายทาง
- แก้ไขรายการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ฯลฯ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของทะเบียนราษฎร พิจารณาตรวจสอบทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอและปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ว่าด้วยการทะเบียนต่างๆ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษางานที่ได้รับมอบหมาย
- การบริการงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและให้บริการการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายไชยศ ศิริแพทย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ลาพักผ่อน ลาพักก่อน ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวทฤทยา รุจิวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวทฤทยา รุจิวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วนและถูกต้อง
- ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- รวบรวม และเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- รับแจ้งการเกิด-การตาย
- รับแจ้งการย้ายเข้า-การย้ายออก แจ้งย้ายปลายทาง
- แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และสุติบัตรตามหลักฐานต่างๆ
- จัดทำ ผท ๑๐ ส่งกองคลังประจำทุกเดือน

- ส่งใบมรณบัตร ตอนที่ ๒ กรณีตายต่างท้องถิ่น ไปยังสำนักงานทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
- ส่งสำเนาสูติบัตรของเด็กต่างด้าว ไปยังสำนักงานทะเบียนที่บิดาหรือมารดาเป็นต่างด้าวลงทะเบียนไว้
- จัดทำเอกสารและคำร้องที่ใช้ในการทำงานทะเบียนราษฎรเป็นประจำทุกวัน
- การบริการงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและให้บริการการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวทศุทยา รุจิวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลาภักดิ์ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายไชยศ ศิริแพทย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ งานนิติการ

๑. นางสาวเบญจวรรณ ศรีทองคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณา ตีความ ในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและขอกฎหมาย เสนอโครงการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ควบคุมดูแลและตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือแจกเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารที่ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส
- ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย/และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง งานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของเทศบาล และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวเบญจวรรณ ศรีทองคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุกัญญา เสนหา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายชุตีพงศ์ บุรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานงานนิติการ ได้แก่ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์งาน ฯลฯ
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เป็นผู้ช่วย)
- ช่วยงานเกี่ยวกับกฎหมาย
- จัดทำแผน ป.ป.ช.ในการประกอบเรื่อง ITA
- งานนำส่งไปรษณีย์
- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ (งานบริหารทั่วไป)
- ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
- ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายชุตีพงศ์ บุรณะ ตำแหน่งคนงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้ นางสาวปรีชาดิ สุตสมัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายเทิดศักดิ์ แนนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับ สาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยต่างๆ
- งานฝึกซ้อมแผนและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- เป็นครูฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด
- จัดทำสถิติผลงาน ข้อมูลต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน/พนักงานจ้าง
- ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำวัน พนักงาน/พนักงานจ้าง พร้อมทั้ง ควบคุมตรวจสอบสมุดรายงาน สมุดลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติราชการนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
- อบรมพนักงาน/พนักงานจ้างให้มีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบริหารพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายเทิดศักดิ์ แนนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นายอนิรุธ เสรีสกุลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทน

๒. นางสาวปรีชาติ สุดสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ การจัดซื้อ จัดจ้าง และทำฎีกาทุกประเภทของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบ
- งานด้านพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ
- จัดทำทะเบียนคุม การลงชื่อ การลาของพนักงานจ้าง
- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายทุกประเภทของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงาน รักษาความสงบ
- จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดจ้าง เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์
- บันทึก ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- การซ่อมบำรุง ยานพาหนะและงานพัสดุ
- จัดเวรรักษาความปลอดภัยของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุต่างๆ ของงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวปรีชาติ สุดสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเทิดศักดิ์ แนนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายสุจินต์ สุกใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยงานบริหารงานทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๘๙๗๓ ระยอง และรับผิดชอบบรรจงบอร์ ๑
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- เช็กระบบเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- รับผิดชอบทำความสะอาด ล้างรถยนต์ ประจำทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายสุจินต์ สุกใส ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลาพักผ่อน ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรพันธ์ เพชรคำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายพิพัฒน์ คงคางาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นหัวหน้าเวรประจำวัน สับเปลี่ยนหมุนเวียน โดยอยู่เวร (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน) รับผิดชอบการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน
- รับผิดชอบรถสายตรวจ ๒ เลขทะเบียน บล ๙๑๘ ระยอง
- รับผิดชอบดูแลรถดับเพลิง เบอร์ ๔ หมายเลขทะเบียน ๒๐๙๘ ระยอง
- รับผิดชอบดูแลรถดับเพลิง เบอร์ ๕ หมายเลขทะเบียน ผ ๑๒๖๔ ระยอง
- รับผิดชอบดูแลเครื่องทาบหาม ๑๕ แรงแม้ เลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๖๐-๐๐๒๘
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- เช็ควงจรณ์เครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันที่ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- เช็ควงจรณ์ถังเคมีดับเพลิงและหัวประปาดับเพลิงเป็นประจำ
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นครูฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และเป็นครูฝึกให้กับหน่วยงานต่างๆ
- รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน/พนักงานจ้างอบรมพนักงานจ้างทั่วไปมีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธีระ พงษ์แพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นหัวหน้าเวรประจำวัน สับเปลี่ยนหมุนเวียน โดยอยู่เวร (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน) รับผิดชอบการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน
- รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกน้ำ ๑ เลขทะเบียน ป ๔๙๕๖ ระยอง
- รับผิดชอบดูแลเครื่องพญานาค จำนวน ๒ เครื่อง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- เช็ควงจรณ์เครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันที่ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

- เชื้ออุปกรณ์ถังเคมีดับเพลิงและหัวประปาดับเพลิงเป็นประจำ
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นครูฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และเป็นครูฝึกให้กับหน่วยงานต่างๆ
- รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน/พนักงานจ้างอบรมพนักงานจ้างทั่วไปมีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ว่าที่ร้อยตรี ไชยยันต์ จันทร์หวัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นหัวหน้าเวรประจำวัน สับเปลี่ยนหมุนเวียน โดยอยู่เวร (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน) รับผิดชอบการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน
- รับผิดชอบดูแลรถน้ำ เบอร์ ๓ หมายเลขทะเบียน บท ๙๖๓๔ ระยอง
- รับผิดชอบดูแลเครื่องตัดไม้
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- เป็นครูฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และเป็นครูฝึกให้กับหน่วยงานต่างๆ
- รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน/พนักงานจ้าง
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนเครื่องจักรกลทั้งหมด
- อบรมพนักงานจ้างทั่วไปมีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- เชื้ออุปกรณ์ถังเคมีดับเพลิงและหัวประปาดับเพลิงเป็นประจำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสุตลักษณ์ น้อยสุขเสริม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถดับเพลิง เบอร์ ๔ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๖๔๔๑ ระยอง
- เชื้ออุปกรณ์เครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันทีไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวิรัตน์ ศรีไพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองช่าง

๙. นายอาคม เสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวรวิทย์ รับแจ้งเหตุ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทย์สื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊วไซซ์ขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์วิทย์สื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายทรงพล แนนนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถเอนกประสงค์ (รถบันได) หมายเลขทะเบียน ผท ๕๕๓๗ ระยอง
- เช็คอุปกรณ์เครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันที่ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายวรวิทย์ ยิ่งยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายมณู รัตนพงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสรรนาท บุญเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายทวีศักดิ์ จินทศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายณัฐวุฒิ ภัคศิริภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ เบอร์ ๒ หมายเลขทะเบียน ป ๘๒๓๖ ระยอง
- เช็คอุปกรณ์เครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันที่ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายเกษมา พงษ์แพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายจิรายุ เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายณัฐพล จินทศร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายณัฐวุฒิ เขียวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายสิริภพ ไพคะเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายธนกร เพิ่มพูน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- อยู่เวร สับเปลี่ยน หมุนเวียน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน)
- เตรียมความพร้อมภัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบรถดับเพลิง เบอร์ ๔ หมายเลขทะเบียน น ๘๐๙๘ ระยอง
- เช็คูอุปกรณ์เครื่องยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานได้อย่างทันทีไม่เกิดความเสียหายแก่ทาง
ราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสงบ มอบให้

๑. นายอนิรุช เสรีสกุลไชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
- ร่วมและช่วยตรวจตรา และเฝ้าการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่มีผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และข้อบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี
- ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ช่วยงานด้านธุรการและคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจัดกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กิจงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ที่สนับสนุนให้องค์กรบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายอนิรุช เสรีสกุลไชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเทิดศักดิ์ แนนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัยปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทน

๒. นายทีฆะ ช่างเหล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (งานป้องกันและบรรเทา สาธาณภัยช่วยงานรักษาความสงบ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อย ตลาดสดเทศบาล ๑ ถนนสุนทรโวหาร และตลาดเทศบาล ๓
- ดูแลการจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ดูแลบุคคลเร่ร่อน ขอดทาน และคนเร่ไร
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายทีฆะ ช่างเหล็ก ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอาวุธ พลภักตร์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงาน แทน

๓. นายอาวุธ พลภักตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อย ตลาดสดเทศบาล ๑ ถนนสุนทรโวหาร และตลาดเทศบาล ๓
- ดูแลการจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ดูแลบุคคลเร่ร่อน ขอดทาน และคนเร่ไร
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายอาวุธ พลภักตร์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพงษ์พัฒน์ สิงห์การ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงาน แทน

๔. นายพงษ์พัฒน์ สิงห์การ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (งานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัยช่วยงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อย ตลาดสดเทศบาล ๑ ถนนสุนทรโวหาร และตลาดเทศบาล ๓
- ดูแลการจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ดูแลบุคคลเร่ร่อน ขอดทาน และคนเร่ไร
- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายพงษ์พัฒน์ สิงห์การ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายศิระ ช่างเหล็ก ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานแทน

ทั้งนี้บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง