



คำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่  
ที่ ๕๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบกับปัจจุบัน เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ส่งผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สำนักปลัดเทศบาล จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

นางสาวสุนทรี ไกรวิลาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ฝ่ายธุรการ งานธุรการ งานกิจการสภา งานรัฐพิธี งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของสำนักปลัดเทศบาล ในการรวบรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการ งานธุรการ งานสภา งานรัฐพิธี ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานแผนและงบประมาณ และงานทะเบียนราษฎร

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับภารกิจ

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

## ๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของสำนักปลัดเทศบาล

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของสำนักปลัดเทศบาล

## ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ฝ่ายอำนวยการ

#### ๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ นางทัศนีย์ โสภิณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล พัฒนา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลบุคคล สร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ วางแผน สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบด้วย

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- การย้าย การโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒. การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๔. การร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล พร้อมทั้งเสนอผู้บริหาร

๕. บันทึกข้อมูลอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. ดูแลและบันทึกระบบข้อมูลสิทธิการรักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๗. การจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่

๘. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่

๙. ถอดรายงานการประชุมประจำเดือน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสุวิตา อัมพะวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานการเจ้าหน้าที่

๒. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. จัดเตรียมการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และบันทึกการประชุม

๕. บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒.๑ นางสาวนิตยา นาคขวัญ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ สำนวความ  
คิดเห็นของประชาชน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำเอกสาร เสนอความคิดเห็น วางแผน รวบรวมข้อมูลทาง  
วิชาการ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ออกแบบ ผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ รายงาน สรุปผล ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับ  
การประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ดังนี้

/๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์
๓. การจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
๔. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
๕. ปฏิบัติงานเผยแพร่แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ
๖. ดูแลระบบเว็บไซต์ของเทศบาล
๗. จัดการประชุมหัวหน้าส่วนการงาน (เป็นประจำทุกเดือน)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงวรรณวิภา ไสสุชล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์
๒. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ดูแลและควบคุมการใช้งานเครื่องโปรเจ็คเตอร์ กล้องถ่ายรูป และกล้องถ่ายวิดีโอ  
ของงานประชาสัมพันธ์
๔. รวบรวมภาพกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
๕. เผยแพร่ภาพกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล ลงในสื่อโซเชียล
๖. จัดการประชุมหัวหน้าส่วนการงาน (เป็นประจำทุกเดือน)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๓ นายธงไชย ไสสุชล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ช่วยปฏิบัติงาน  
ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของเทศบาล ในเขตเทศบาลตำบลวังไผ่
๓. ส่งหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๑๖๕ ชุมพร  
ให้สะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
๕. จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๔, ๕ และ ๖)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวพวงษา แก้ววาริ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น  
สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ของงานธุรการ  
งานกิจการสภา งานรัฐพิธี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนและงบประมาณ ตลอดจนติดต่อประสานงาน  
วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา  
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในตำแหน่งนักบริหาร  
งานทั่วไป ระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑ นางสาวพจนา แก้ววารีย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลการจัดทำแผนพัฒนา ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. ดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. ดูแลการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี และแผนจัดหาพัสดุประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. ควบคุมการใช้งบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๕. ควบคุมดูแลการจัดโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานเลือกตั้ง
๗. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ควบคุมดูแลงานแผนและงบประมาณ
๙. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงานเทศบาล และควบคุมดูแลการอยู่เวรรักษา สถานที่ของเทศบาล
๑๐. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๑. การนัดหมาย และติดตามงานของปลัดเทศบาล
๑๒. บริการ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อปลัดเทศบาล
๑๓. ควบคุมการรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหาร
๑๔. ควบคุมการรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน LPA
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวพรรณนิภา ช่วงสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ และงานบันทึก ข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อ - จัดจ้าง ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. จัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิธี/รัฐพิธี
๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
๖. บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการฝ่ายการเมือง
๘. จัดประชุมประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งบันทึกรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร
๙. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ ของเทศบาล
๑๓. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๓ นางสาวไมตรี เกตุพิมล** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาของเทศบาล
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาเทศบาล
๔. จัดทำแผนพัฒนา ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๖. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๗. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๘. ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙. ปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. จัดทำเอกสารโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
๑๒. จัดทำเอกสารภารกิจถ่ายโอน
๑๓. รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน LPA
๑๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ ของเทศบาล
๑๕. การจัดทำการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
๑๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
๑๗. ประสานงาน และดูแลความเรียบร้อยในการขอเข้ารับการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๔ นายสัมพันธ์ จันทรมณี** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๙๐๒ ชุมพร ให้สะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
๒. จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๔, ๕ และ ๖)
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๕ นางสาวสุมาลี จันทร์มณี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ( ประกาศ, คำสั่ง, หนังสือส่ง )
๒. งานลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ( หนังสือรับ, บันทึกข้อความ, คำร้องต่าง ๆ )
๓. การนัดหมาย และติดตามงานของคณะผู้บริหาร
๔. บริการ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อคณะผู้บริหาร
๕. ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในห้องผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๖ นายสิทธิญา บุญยัง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ไปปฏิบัติงานประจำกองช่าง

**๒.๑.๖ นายชยันต์ ทิพย์สุวรรณ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ไปปฏิบัติงานประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒.๒ งานกิจการสภา

**๒.๒.๑ นางสาวพจนา แก้ววารี** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๓. งานรัฐพิธี

**๒.๓.๑ นางสาวพจนา แก้ววารี** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงานพิธี/งานรัฐพิธี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานแผนงานและงบประมาณ

**๓.๑ นางสาวสุภาพร นุ่มน้อย** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบข้อมูล กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ประเด็น นโยบาย มาตรการต่าง ๆ ติดตามประเมินผลการพัฒนา และการบริหารจัดการ สรุปข้อมูล วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจง ประมวลผลข้อมูล อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และงานงบประมาณ ของเทศบาล ดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น/การแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม
๒. ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (เงินอุดหนุน) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)
๔. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. e-Plan
๕. บันทึกข้อมูลและคู่มือระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น info
๖. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ ต่อหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวศุภลักษณ์ ทองพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบข้อมูล กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ประเด็น นโยบาย มาตรการต่าง ๆ ติดตามประเมินผล การพัฒนา และการบริหารจัดการ สรุปข้อมูล วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจง ประมวลผลข้อมูล อำนวยความสะดวก ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ พัฒนาระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และงานงบประมาณของเทศบาล ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติเพิ่มเติม
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
๓. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และเพิ่มเติม
๕. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. e-Plan
๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๗. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ ต่อหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานนิติการ

๔.๑ นางสาวปัทมา หลีตน้อย ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ช่วยให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ควบคุมดูแลการดำเนินการทางคดี วางแผน ประสานการทำงาน ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการของเทศบาล ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๒. งานร่างและตรวจสอบเทศบัญญัติ ที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
๓. งานนิติกรรมสัญญา
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงทุจริต
๖. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๗. การดำเนินการทางคดี



๘. งานสอบสวนและวินัย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕. งานทะเบียนราษฎร

๕.๑ นายทรงชัย นาคแป้น นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๔ - ๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ศึกษา ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะ ดำเนินการพิจารณา วางแผน จัดทำกิจกรรมการเลือกตั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ปัญหา ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง จัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรของเทศบาล ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๒. พิจารณาความเห็นสรุปงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่ง เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางยุภารัตน์ คำสันทัต ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ศึกษา ควบคุม ดูแลการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดูแลการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร ดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ดูแลการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานและรายงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหา จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียนราษฎร จัดทำข้อมูล สรุปรายงานต่าง ๆ ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ร่วมวางแผน ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรของเทศบาล ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ ว่าที่ ร.อ.ญัฐ จาวะยนต์ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๑๐ - ๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ วางแผน ดำเนินการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติ อื่น ๆ ตรวจสอบ ตรวจสอบ สภาพอาคาร พื้นที่ที่ได้รับความเสี่ยง สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำรายงาน ประสานการทำงาน ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัย และระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ

๕. เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในแต่ละปี
๗. งานฝึกซ้อมแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนในแต่ละปี
๘. งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน และงานกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัยฯ
๙. การจัดทำโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามเทศบัญญัติ
๑๐. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๑๑. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ในภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. งานประสานจังหวัดและอำเภอ สมาชิก อปพร. ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๓. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ฯลฯ และนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๔. ควบคุมดูแลการบริหารกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของเทศบาลตำบลวังไผ่
๑๕. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานทุกระดับ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ **จำเอกสัมฤทธิ์ ทานศรี** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ๆ รวบรวม จัดทำข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า ประสานงานกับหน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัย และระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๕. เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในแต่ละปี
๗. งานฝึกซ้อมแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนในแต่ละปี
๘. การจัดทำโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามเทศบัญญัติ
๙. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๑๐. ควบคุมดูแล ดูแลการใช้รถยนต์ราชการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. ควบคุมดูแล การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียน วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. ควบคุมดูแลการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของเทศบาลตำบลวังไผ่
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓ นายประสงค์ อินทมิน** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ๆ รวบรวม จัดทำข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า ประสานงานกับหน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัย และระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๕. เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในแต่ละปี
๗. งานฝึกซ้อมแผนงานต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนในแต่ละปี
๘. การจัดทำโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามเทศบัญญัติ
๙. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๑๐. ควบคุมดูแล ดูแลการใช้รถยนต์ราชการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. ควบคุมดูแล การเบิกจ่าย จัดทำทะเบียน วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. ควบคุมดูแลการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของเทศบาลตำบลวังไผ่
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔ นายพะโยม ศิริธาร** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๗๙๒ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรับผิดชอบบิลจ่ายน้ำมัน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๕ นายมนตรี ชันทะเสน** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ และดูแลบำรุงรักษา รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บ ๒๐๓๗ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรับผิดชอบบิลจ่ายน้ำมัน

๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๖ นางสาวสุจิตรา มนต์นิมิตร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๖.๗ นายวินัย พิบุลพล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บร ๔๓๙๒ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรับผิดชอบบิลจ่ายน้ำมัน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกัน และระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๘ นายพินัย พรายพรหม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องสูบน้ำพญานาค เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง ไดโว่สูบน้ำ ถังบรรจุน้ำ ๒,๐๐๐ ลิตร เทลเลอร์บรรทุกน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๙ นายศรีสุนทร ภูเจริญพาณิชย์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๙๙๖ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรับผิดชอบบิลจ่ายน้ำมัน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ

๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๐ นายวิทยา รำเพยพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมี  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องยนต์เรือ เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเจีย ตู้เชื่อมไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๑ นายสุวิชัย ดวงเสนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมี  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องยนต์เรือ เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเจีย ตู้เชื่อมไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. รับผิดชอบดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๖.๑๒ นายพรเจตน์ จินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมี  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ออกสำรวจประปาหัวแดงภายในเขตเทศบาลพร้อมจัดทำข้อมูล เข่าถังเคมีดับเพลิงตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ ซ่อมแซมประตुरะบายน้ำ พร้อมบำรุงรักษาตลอดริมคลองชุมพร
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. รับผิดชอบดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๖.๑๓ นายวิกรม แสทวิรุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ตรวจการ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๓๐ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรับผิดชอบบิลจ่ายน้ำมัน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๔ นายกิตติพงษ์ ภูเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ตรวจการ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๓๐ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรับผิดชอบบิลจ่ายน้ำมัน
๒. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
๔. งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. รับผิดชอบดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

#### ๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗.๑ นางสาวอุมาพร นาควิเชียร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม แสวงหา พัฒนาศักยภาพของผู้นำ กลุ่มองค์กรเครือข่าย องค์กรประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ จัดทำพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน กำหนดมาตรฐาน และเกณฑ์ชี้วัด ส่งเสริม ออกแบบ สรุปล วิเคราะห์ด้านการจัดการความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม พัฒนาระบบการเรียนรู้อบรม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม รวบรวม วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริม สนับสนุนอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งเสริมสวัสดิการสังคมของเทศบาล ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
๓. จัดทำโครงการ/งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๔. จัดทำโครงการ/งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ
๕. งานจัดตั้งกลุ่มต่าง ๆ
๖. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ของทุกปี
๗. จัดประชุมประจำเดือนระหว่างคณะผู้บริหาร ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและหัวหน้าส่วนราชการ

๘. ออกเยี่ยมผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเตียง ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
๙. การจัดทำแผนชุมชน
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาสามปี ของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๑๑. จัดทำงบประมาณ ของส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๑๒. การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมขอตาน พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นายเทวัญ อาสน์อ่อนศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม แสวงหา พัฒนาศักยภาพของผู้นำ กลุ่มองค์กรเครือข่าย องค์กรประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ จัดทำ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัด ส่งเสริม ออกแบบ สรุป วิเคราะห์ด้านการจัดการความรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ส่งเสริม พัฒนาระบบการเรียนรู้ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม รวบรวม วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริม สนับสนุนอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งเสริมสวัสดิการสังคมของเทศบาล ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
๓. จัดทำโครงการ/งานสภาเด็กและเยาวชน
๔. งานจัดตั้งกลุ่มต่าง ๆ
๕. การจัดทำแผนชุมชน
๖. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ของทุกปี
๗. รับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๘. ออกเยี่ยมผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเตียง ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
๙. การดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการชุมชนและสร้างองค์กรชุมชน เทศบาลตำบลวังไผ่
๑๐. การดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการชุมชนและสร้างองค์กรชุมชน เทศบาลตำบลวังไผ่
๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมขอตาน พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ นายสัญญา กุสโลปการะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ของทุกปี
๓. รับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. ออกเยี่ยมผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเตียง ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๕. คู่มือรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๓ ชุมพร ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน และจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบ ๔, ๕ และ ๖)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔ นางสาวนาถิ มากคะณา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๓. จัดทำฎีกาประจำเดือน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อ - จัดจ้าง ต่าง ๆ ของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๖. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และแผนจัดหาพัสดุ ของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนในเขตเทศบาล ตำบลวังไผ่ และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๓๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายมานิช ชาญบัตร์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่