



## คำสั่งเทศบาลตำบลอรัญญิก

ที่ ๑๗๓ /๒๕๖๖

### เรื่อง แบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลอรัญญิก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เอกุณวิสถิติ วรรคท้าย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลอรัญญิก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ จึงแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลอรัญญิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

**นายพิลึก ชัชวงษ์** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลอรัญญิก เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๗) กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๘) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๙) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๑๐) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑๑) ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๑๒) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓

๑๓) วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

โดยควบคุมกำกับดูแลส่วนราชการในเทศบาลตำบลอรัญญิก ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางสาวนฤมล วินทะไชย** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**  
เลขที่ตำแหน่ง **๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลทั้ง ๑๒ งาน ดังนี้
  ๑. งานบริหารงานทั่วไป
  ๒. งานการเจ้าหน้าที่
  ๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
  ๔. งานนิติการ
  ๕. งานประชาสัมพันธ์
  ๖. งานแผนและงบประมาณ
  ๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
  ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๙. งานพัฒนาชุมชน
  ๑๐. งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
  ๑๑. งานกิจการสภา
  ๑๒. งานบริการและซ่อมบำรุง
- ๒) งานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- ๓) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- ๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาลแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๒ งาน และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ **นางสาวกัญญาณัฐ ทองธานี** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๔** โดยมี **นางสาวสุนันท์ พุ่มประทุม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** และ **นางสาวณัฐนิชา ทองธานี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
  - ๒) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
  - ๓) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายครุภัณฑ์เครื่องใช้ของหน่วยงาน
  - ๔) เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐาน
  - ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - ๖) งานรัฐพิธี
  - ๗) งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน ลูกจ้างประจำ

- ๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๐) งานเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวเปรมจิต ไตรสีห์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **นักการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน และแยกประเภท
- ๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๓) จัดส่งหนังสือเอกสารของหน่วยงาน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งภายในเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายธิตินงค์ เวชภูมิ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๓ พระนครศรีอยุธยา และหมายเลขทะเบียน กฉ ๒๘๓๘ พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มทุกครั้ง
- ๔) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้งงานอื่น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวบังอร ญาณกิจ** พนักงานจ้างทั่วไป โดยมีพนักงานเจ้าเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปิด - เปิด สำนักงานเทศบาลตำบลอรุณภูมิ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- ๒) ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ของสำนักงาน
- ๓) ดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน
- ๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้รับรองผู้บริหาร และแขกผู้มาเยือน
- ๕) จัดเตรียมเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารและแขกผู้มาเยือน
- ๖) ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณรอบสำนักงาน
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์
- ๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารและลานจอดรถ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายวรภัทร กันภัย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล หมายเลขทะเบียน กค ๕๕๔๓พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มทุกครั้ง
- ๔) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายประโยชน์ พิษจันทร์** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อตกลงจ้าง ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๘๓๘ พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอและหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มทุกครั้ง
- ๔) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ **นางสาวนฤมล วินทะไชย** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี **นางสุภาพร โฉมจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล** และ **นางสาวอมรรรัตน์ แก้วกนิ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปีและขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ปี
- ๙) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๐) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศงานบุคลากร
- ๑๔) งานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- ๑๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มอบหมายให้ **นางสายลม สะแกคุ้ม** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๔ - ๐๐๑ **นางณัฏพรศิริกร เม่นน้อย** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๒ - ๐๐๑ และ **นางเรณูภา เจริญเงิน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือรับ-ส่ง ของงานทะเบียนราษฎร

๔) ให้บริการประชาชนของ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอรัญญิก ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น รับแจ้งเกิด แจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียน บ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลอรัญญิกพิจารณา

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขอ อนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนาย ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอรัญญิกพิจารณา

๖) รับผิดชอบดูแลรักษาพัสดุเอกสารการพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๘) ออกตรวจสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายภาคิน สุขทรัพย์ ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ นายสมโภชน์ บวบนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๒ โดยมี นายนพดล สบู่แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีพนักงานเจ้าเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น

๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพรณิสิริ วงศ์จำรัส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานจัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนพดล สบู่แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล(รถตรวจการ) ของเทศบาล หมายเลขทะเบียน บม ๘๘๔๔ พระนครศรีอยุธยา

๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ หลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๓) บันทึกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มทุกครั้ง

๔) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๕) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายคมสัน แสนสุข** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงของเทศบาล หมายเลขทะเบียน บจ ๓๑๙๕ พระนครศรีอยุธยา

๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ หลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๓) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๔) ดูแลรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๕) หากมีเหตุต้องนำรถดับเพลิงออกปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๖) ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย

๗) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายสิทธิธินาด อรรถสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น

๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายมนตรี ชาญชัยศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงของเทศบาล หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๓๐๓ พระนครศรีอยุธยา

- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกรับควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ๔) ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย
- ๕) ดูแลรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๖) หากมีเหตุต้องนำรถดับเพลิงออกปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๗) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายณัฐพล แจ้งประยูร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงของเทศบาล หมายเลขทะเบียน บบ ๖๗๗๕ พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกรับควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ๔) ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย
- ๕) ดูแลรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๖) หากมีเหตุต้องนำรถดับเพลิงออกปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๗) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายเจียรชัย พุ่มประทุม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๒) ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย
- ๓) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายเฉลิมชาติ กาเรียน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย
- ๒) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๓) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายรุ่งศักดิ์ ภูรัตน์**, **นายชัชชนันท์ สุตพราหมณ์**, **นายสนธยา บัวบุศย์** และ **นายพรณรงค์ สีนาคล้วน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**คนงานดับเพลิง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย

๒) ร่วมฝึกอบรมกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว** มอบหมายให้ **นางสาวมณฑาทิพย์ วุฒิ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เผยแพร่กิจกรรมและความรู้ รวมทั้งต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล

๒) จัดบริการช่วยเหลืองานต้อนรับคณะผู้ที่มาศึกษาดูงาน

๓) จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว

๔) จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) จัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

๖) ควบคุมให้การดำเนินการต่างๆเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล

๗) ติดตามประสานงานและวางแผน ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลปัญหา ในการปฏิบัติงาน

๘) งานศูนย์หัตถกรรมมีดอรัญญิก

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานแผนและงบประมาณ** มอบหมายให้ **นางสาวนฤมล วินทะไชย** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมีนางสาววิภาวดีสา กันเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง**ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** และ **นางสาวปัทมา ทองธานี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ของเทศบาลตำบลอรัญญิก

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๘) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๙) งานเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานพัฒนาชุมชน** มอบหมายให้ **นางมณฑาทิพย์ วุฒิ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑** โดยมี **นายวรภัทร กันภัย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในพื้นที่ตำบลท่าช้างทั้งหมด
- ๒) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น
- ๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- ๕) งานเกี่ยวกับสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๖) งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

๗) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมง กรมป่าไม้ และกระทรวงพลังงาน

๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายพุดธิ์พงศ์ พุ่มประทุม** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๒** โดยมีพนักงานเจ้าเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในพื้นที่ตำบลพระนอนและตำบลสามไถ
- ๒) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น
- ๔) งานเกี่ยวกับสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- ๖) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค

๗) ประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภค เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการ ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

๙) งานการประชุมประชาคมสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๐) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๑๑) ดูแลระบบเครื่องผลิตปุ๋ยชีวภาพ

๑๒) ติดตามและส่งเสริมกลุ่มอาชีพปลูกพืช ผัก ให้หันมาใช้ปุ๋ยชีวภาพติดต่อ

๑๓) ประสานงานผู้นำชุมชน เพื่อให้ประชาชนในชุมชนเรียนรู้เครื่องผลิตปุ๋ย

๑๔) จัดหาวัสดุดิบเพื่อป้อนเข้าเครื่องผลิตปุ๋ยชีวภาพ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ** มอบหมายให้ **นางนิตยา ทองจูน** ตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๖ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลและติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล

๓) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ หน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๕) งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตาม ศึกษา เทคโนโลยีใหม่ๆด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร

๗) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ

๘) งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย

๙) งานสารนิเทศและการสื่อสาร

๑๐) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ดูแลศูนย์ ICT งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) งานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมแก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ ICT

- ๑๔) ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกศูนย์ ICT ให้พร้อมให้บริการ
- ๑๕) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในศูนย์ ICT ให้พร้อมให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานประชาสัมพันธ์** มอบหมายให้ **นางนิตยา ทองจุน** ตำแหน่ง **นักวิชาการคอมพิวเตอร์** **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๖ - ๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรอง รวบรวม และรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆเพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๓) การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาล
- ๔) การควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการกระจายเสียง
- ๕) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น แผ่นพับ รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ๖) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ๘) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- ๙) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานนิติการ** มอบหมายให้ **นางสายลม สะแกคุ้ม** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทะเบียน** และ**บัตรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๔** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การร่างและแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๒) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
- ๓) การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
- ๕) การดำเนินการทางคดี
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง
- ๗) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชนในเขตเทศบาล
- ๙) ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
- ๑๐) งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ไกล่เกลี่ย
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานกิจการสภา** มอบหมายให้ **นางสาวกัญญาณัฐ ทองธานี** ตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๔ และนางสาวณัฐนิชา ทองธานี  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- ๒) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๓) งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- ๔) งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๕) งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
- ๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๙) งานการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๐) งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
- ๑๑) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- ๑๒) งานจัดทำบัญชีรายจ่ายการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๓) งานจัดส่งหนังสือเชิญประชุม
- ๑๔) งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๕) งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการ  
งานและผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๖) งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนการงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗) ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๘) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานบริการและซ่อมบำรุง** มอบหมายให้ **นายสุรพล คุ่มจั่น** ตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
ประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๗๐๗ - ๐๐๑ และ โดยมี **นายบุญสม พระพรหม ,**  
**นายเฉลียว ทิพยะพร ,นายคริสฐ์ โสดา,นายไพบูรณ์ ทิพยะพร ,นายรุ่งรัตน์ อยู่โต** พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ**นายวิทยา ยัญจรูญ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา และ  
**นายฉัตรชัย สุขสกุล** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและ  
การบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒) ควบคุมการผลิตน้ำประปา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผลิตน้ำสะอาดเพื่อบริการ  
ประชาชนในเขตเทศบาล
- ๓) ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ  
คำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๔) ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- ๕) บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ กำกับดูแลการปิด-เปิด ประตุน้ำ  
ให้อยู่ในสภาพดี

- ๖) การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆให้อยู่ในสภาพดี
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายศิษฐ์ โสตา** ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล(งานกิจการประปา) หมายเลขทะเบียน กค ๓๕๑ พระนครศรีอยุธยา และ ทะเบียน บบ๒๕๑๕ พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มทุกครั้ง
- ๔) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายเฉลียว ทิพยะพร** ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล(งานกิจการประปา) หมายเลขทะเบียน กค ๓๕๑ พระนครศรีอยุธยา และ ทะเบียน บบ๒๕๑๕ พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหลังใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
- ๓) บันทึกใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มทุกครั้ง
- ๔) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มการควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายวรพงษ์ นิลคุหา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป** ให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จดมาตรวัดน้ำเพื่อการทำการจัดเก็บค่าน้ำประปา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หมู่ที่ ๖ และ หมู่ ๘ ทำซ้ำ
- ๒) เก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๖ และหมู่ ๘ ทำซ้ำ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายธีรพันธุ์ รอดพาล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป** ให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จดมาตรวัดน้ำเพื่อการทำการจัดเก็บค่าน้ำประปา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หมู่ที่ ๒ และหมู่ ๕ ทำซ้ำ
- ๒) เก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒ และหมู่ ๕ ทำซ้ำ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานธุรการงานกิจการประปา

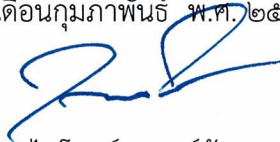
มอบหมายให้ **นางกันทา เกตุประดิษฐ์ ลูกจ้างประจำ** ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป** โดยมี **นายพิพัฒน์ หงส์เวียงจันทร์** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของงานกิจการประปา
- ๒) งานจัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน
- ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานกิจการประปา
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพโรจน์ พจน์ดวง)  
นายกเทศมนตรีตำบลอรัญญิก