



คำสั่งเทศบาลนครรังสิต

ที่ ๑๑๗๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่ง พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๖) และความตามข้อ ๒๗๐, ๒๗๓ แห่งประกาศ ก.ท.จ. ปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) วาง โดยให้นางปรางจันทร์ มหธานาภรณ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ
- ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในสำนักปลัดเทศบาล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ สำนักปลัดเทศบาล
- รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังนี้ รักษาการแทน

๑. นางชลิตา กุศลศิลป์บุศิ	ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก
๒. นายณรงค์ศักดิ์ กลิ่นกุสม	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ
๓. นายจาตุวัฒน์ วงษ์จีน	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ

ส่วนอำนวยความสะดวก

๑. นางชลิตา กุศลศิลป์บุศิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทะเบียนและบัตร ฝ่ายรักษาความสงบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๒. กำกับ เร่งรัด...

๑.๒ กำกับ เร่งรัด และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายในส่วนอำนาจการและปกครอง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่มีผู้อำนวยการส่วนอำนาจการและปกครองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังนี้รักษาราชการแทน

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายณรงค์ศักดิ์ กลิ่นกุสม | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ |
| ๒. นางธัญญา โสคะโน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นายวันชาติ ศุภพิไล | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๔. นางเกณิกา ศุภพิไล | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร |

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางธัญญา โสคะโน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนอำนาจการและปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานประจำของงานธุรการ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมกิจการเทศบาลในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๒.๕ งานการประชุมสภาเทศบาล

๒.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภาเทศบาล

๒.๗ งานการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๒.๘ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณ ประโยชน์เฉพาะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. นางสาวนীরวรรณ อัมกะดี ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ (หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว)

๓.๑ งานการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและ การจัดทำข้อมูลการท่องเที่ยวและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานการควบคุมดูแลตลาดน้ำนครรังสิต

๓.๓ งานการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทรัพย์สินของตลาดน้ำนครรังสิตและของหน่วยงาน

/๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่...

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร

๓.๕ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๓.๖ ดูแลรับผิดชอบหนังสือที่เสนอเข้าและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังสำนัก/กองต่าง ๆ

๓.๗ รับเรื่องร้องเรียน จากประชาชนผู้มาติดต่อหรือรับร้องเรียนทางโทรศัพท์

๓.๘ ช่วยติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานและทางโทรศัพท์กับบุคคลภายนอก

๓.๙ พิมพ์หนังสือโต้ตอบและพิมพ์บันทึกข้อสั่งการที่สำคัญ ตลอดจนถอดสำเนาหนังสือราชการต่าง ๆ

๓.๑๐ ช่วยจัดการเกี่ยวกับประชุม จัดเอกสารในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธัญยาภรณ์ ชัยอนันต์มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๒ ปฏิบัติงานประจำที่ตลาดน้ำนครรังสิต

๔.๓ งานการจัดเลี้ยงรับรองและจัดงานอื่น ๆ

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปทุมมา หงิมเสงี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

๕.๑ งานการจัดทำรายงานการประชุมตลาดน้ำนครรังสิต

๕.๒ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ของตลาดน้ำนครรังสิต

๕.๓ งานการจัดทำฎีกาประเภทรายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ

๕.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันประจำเดือน

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสมพิศ สังข์ถ่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖.๑ ดูแลรักษาห้องสุขา บริเวณตลาดน้ำนครรังสิต

๖.๒ ดูแลทำความสะอาดตลาดน้ำ ทั้งในแพและบริเวณโดยรอบแพ

๖.๓ ทำความสะอาดตู้ปลา บริเวณตลาดน้ำนครรังสิต

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการเทศพาณิชย์

ตำแหน่งนิติกร ปก/ชก (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๖) ว่าง

งานธุรการ

๗. นางสาววิไลวรรณ วงษ์จันนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงาน
ในสังกัดงานธุรการ

๗.๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๗.๓ ร่างและโต้ตอบหนังสือ เอกสารทางราชการหรือเกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๗.๕ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือที่เสนอ และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

๗.๖ ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๗.๗ งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล โครงการกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๗.๘ งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

งานการโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๗.๙ งานการคุม...

- ๗.๙ งานการคุมสมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปีและสมุดคุมออกเลขฎีกา
- ๗.๑๐ งานการจัดเลี้ยงรับรอง และการจัดงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑๑ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนอื่น ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เลขา/ที่ปรึกษา
- ๗.๑๒ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗.๑๓ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดรายจ่ายงบกลาง
- ๗.๑๔ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นางวิวัฒนา ยินดีสิทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ
- ๘.๑ งานการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอกของสารบรรณกลางและของหน่วยงาน และหนังสือราชการอื่น ๆ เช่น ธนาณัติ ฯลฯ
- ๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางรัชณี พรหมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๙.๑ งานการรับ-ส่งหนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป ของสารบรรณกลางและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒ งานการเปิดระบบหนังสือร้องเรียน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๙.๓ งานการเปิดระบบเว็บไซต์ของจังหวัดปทุมธานี,สำนักงานจังหวัดปทุมธานี
- ๙.๔ งานการเปิดเว็บบอร์ดในเว็บไซต์เทศบาลในการสืบค้นข้อมูลเรื่องร้องเรียนหรือหนังสือ
- สั่งการระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- ๙.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ตของเทศบาล
- ๙.๑๐ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าประโยชน์ ฎีกาค่าไฟฟ้า
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นางสาวสุภารัตน์ ปิ่นโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๑๐.๑ งานการซ่อมครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- ๑๐.๒ งานการซ่อมรถของหน่วยงาน
- ๑๐.๓ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- ๑๐.๔ งานการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล
- พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นายอนุสรณ์ วชิรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๑.๑ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมของเทศบาลนครรังสิต
- ๑๑.๒ ควบคุมระบบเครื่องเสียง การใช้อุปกรณ์ในห้องประชุม
- ๑๑.๓ งานการควบคุมการจองการใช้ห้องประชุมเทศบาลและหอประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี เมืองธัญบุรี ทั้งในระบบสารสนเทศและสมุดคุม
- ๑๑.๔ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๕๖๗ ๓๓๓๓
- ๑๑.๕ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นายกิตติพงษ์ จันทรเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๒.๑ ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดเทศบาล (รองศรดา)
- ๑๒.๒ งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน
- ๑๒.๓ งานการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับป้ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑๒.๔ งานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวปวีณา โกษะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๓.๑ งานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ ของหน่วยงาน

๑๓.๒ จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของเทศบาล

๑๓.๓ งานการจัดซื้อ - จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๕ งานคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนอำนวยการและปกครอง และคณะผู้บริหาร

๑๓.๖ งานการจัดทำฎีกาประเภทรายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ

๑๓.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และงานบ้านงานครัว

๑๓.๘ การรายงานประจำเดือน /ไตรมาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวเนาวรัตน์ ภูระหงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๔.๑ ปฏิบัติงานหน้าห้องรองนายกเทศมนตรี (รองน้ำทิพย์)

๑๔.๒ ลงรับหนังสือเข้า-ออก ก่อนและหลังเสนอรองนายกเทศมนตรี

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวรัตนภรณ์ มีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๕.๑ ปฏิบัติงานหน้าห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการส่วนอำนวยการและปกครอง

๑๕.๒ งานการจัดทำฎีกาเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑๕.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองและพิธีการ และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑๕.๔ งานการจัดซื้อ-จัดจ้างและจัดทำฎีกาประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับรับการรับรองและพิธีการ

๑๕.๕ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๖ งานการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายจำนงค์ อุทา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ

๑๖.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ ชั้น ๑ - ๒ และอาคารจอดรถชั้น ๑-๔

๑๖.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๑๖.๓ งานการจัดสถานที่ห้องประชุมกรณีมีการประชุม

๑๖.๔ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๕ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A

๑๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสำรวย ศรีเสียงใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๗.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ ชั้น ๘,๑๐ ชั้น ๙ (อาคารจอดรถ) และอาคารจอดรถชั้น ๑-๔

๑๗.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๑๗.๓ งานการจัดสถานที่ห้องประชุมกรณีมีการประชุมอบรมและจัดเลี้ยงรับรอง

๑๗.๔ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๕ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A

๑๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางระเอียด บุญชัยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๘.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ,ห้องประชุมหงษ์มังกร ชั้น ๑๒,ห้องจกกลนี,ห้องปทุมมา, ห้องนิลบล ชั้น ๑๑ ห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ และอาคารจอดรถชั้น ๑-๔

- ๑๘.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๑๘.๓ งานการจัดสถานที่ห้องประชุมกรณีมีการประชุม อบรรมและจัดเลี้ยงรับรอง
- ๑๘.๔ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘.๕ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A
- ๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางบานเย็น อุทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๙.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ ชั้น ๖ ชั้น ๑๒ ห้องประชุมสภา และอาคารจอดรถชั้น ๑-๔

- ๑๙.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๑๙.๓ งานการจัดสถานที่ห้องประชุมกรณีมีการประชุม
- ๑๙.๔ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙.๕ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A
- ๑๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวลักขณาพร ชันนาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ตกแต่งสวน

๒๐.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ ชั้น ๙ ห้องมังกรทอง ชั้น ๑๑ และอาคารจอดรถชั้น ๑-๔

- ๒๐.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๒๐.๓ งานการจัดสถานที่ห้องประชุมกรณีมีการประชุม
- ๒๐.๔ งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๐.๕ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A
- ๒๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสุภาพร เกิดประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ภารโรง

๒๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ ชั้น ๓,๗, ชั้น ๑๐ (อาคารจอดรถ) และอาคารจอดรถชั้น ๑-๔

- ๒๑.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๒๑.๓ งานการจัดสถานที่ห้องประชุมกรณีมีการประชุม
- ๒๑.๔ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A
- ๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวสังเวียน พัดเย็นสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ๒๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานและห้องน้ำชั้น ๔,๕
- ๒๒.๒ บำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๒๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายนิพัทธ์ นาคทับ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ๒๓.๑ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๕๗๕๒ ปทุมธานี
- ๒๓.๒ บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์และทรัพย์สินประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบ
- ๒๓.๓ ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- ๒๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายสุรินทร์ เทียมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒๔.๑ ช่วยงานการลงรับหนังสือภายในและภายนอกของสารบรรณกลาง

๒๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายศักดิ์ชัย ม่วงโมรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒๕.๑ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๙๐ ปทุมธานี และ นค ๒๙๗๖ ปทุมธานี

๒๕.๒ งานการจัดทำรวบรวมหนังสือส่งไปรษณีย์ และรวบรวมจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานราชการ

๒๕.๓ บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์และทรัพย์สินประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบ

ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๒๕.๔ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A

๒๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายณรงค์เดช สังสกุลณีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒๖.๑ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๙๐ ปทุมธานี และ นค ๕๒๖๖ ปทุมธานี

๒๖.๒ บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์และทรัพย์สินประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบ

ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๒๖.๓ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A

๒๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายวิชัย แสงสุธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒๗.๑ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๙๐ ปทุมธานี และ นค ๕๒๖๖ ปทุมธานี

๒๗.๒ บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์และทรัพย์สินประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบ

ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๒๗.๓ มีหน้าที่ผลิตน้ำดื่มตามตารางการจัดเวร ประจำห้องผลิตน้ำดื่ม ชั้น ๒ A

๒๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายสุริยา เสนาเหนือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒๘.๑ ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล

๒๘.๒ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๔๘๗๐ ปทุมธานี

๒๘.๓ บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์และทรัพย์สินประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบ

ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๒๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายพงศธร โยเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒๙.๑ ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๕๕๒๒ ปทุมธานี

๒๙.๒ บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์และทรัพย์สินประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบ

ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๒๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒) ว่าง โดยให้นางสาวอินทนา หลิมเรือง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕) รักษาราชการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.๑ เป็นผู้...

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานประจำของงานบรรจุแต่งตั้ง งานอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร ในฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบรรจุแต่งตั้ง

๒. นายยุพา คุณสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (หัวหน้างานบรรจุแต่งตั้ง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานครูเทศบาล)

๒.๒ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ข้าราชการถ่ายโอน การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๒.๓ งานการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือก สถานพยาบาล แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และงานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างทุกกอง

๒.๔ งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้าง และการขออนุมัติให้พนักงานจ้างออกจากราชการ ของทุกสำนัก/กอง

๒.๕ งานการบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๖ งานเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล

๒.๗ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

๒.๘ งานการรับนักศึกษาฝึกงาน

๒.๙ งานโครงการรับนักศึกษาภาคฤดูร้อน

๒.๑๐ การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓)

ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา

งานอัตรากำลัง

๔. นางสาวฉันทนา หลิมเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (หัวหน้างานอัตรากำลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของทุกกอง

๔.๒ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของทุกกอง

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๔.๕ งานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง

/๕.๖ ให้คำปรึกษา...

- ๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานอัตรากำลัง
๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุพรรณษา แก้วนเขตกรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานการควบคุมสถิติวันลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕.๒ งานการควบคุมการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ)
๕.๓ งานเกี่ยวกับสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
๕.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของทุกกอง
๕.๕ งานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของทุกกอง
๕.๖ งานการออกหนังสือรับรองอายุราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕.๗ งานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

๖. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔) วาง
โดยให้นางสาวฉันทนาหลิมเรือง รักษาการหัวหน้างาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
เข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เฉพาะของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง
๖.๒ งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาและดูงาน
การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ของทุกสำนัก/กอง
๖.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างทุกสำนัก/กอง
๖.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ของทุกกอง
๖.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๖.๖ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. นางสาวฐานมาศ ศิริรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
เข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เฉพาะของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง
๖.๒ งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาและดูงาน
การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ของทุกสำนัก/กอง
๖.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างทุกสำนัก/กอง
๖.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ของทุกกอง
๖.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายรักษาความสงบ

๑. นายณรงค์ศักดิ์ กลิ่นกุสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานประจำของงานตรวจและบังคับการ งานกิจการพิเศษ งานสอบสวนและคดี ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายรักษาความสงบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสอบสวนและคดี

๒. นายสงวน รักษาแดน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หัวหน้างานสอบสวนและคดี โดยมี ว่าที่ ร.ต.นิรุทธ์ เจียรงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เทศกิจเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนิติการทั่วไป การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสืบสวน การดำเนิน และเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น ความผิดตามพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พระราชบัญญัติ ขุดดินถมดิน การทำรายงานประจำวัน การรับส่งเงินค่าปรับ การตรวจพบการกระทำความผิดเฉพาะหน้า และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ ให้ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.และวันหยุดราชการ(เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ สอบสวนดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด

๒.๔ นำส่งเงินค่าปรับ

๒.๕ รายงานผลการดำเนินคดี

๒.๖ บันทึกข้อมูลเปรียบเทียบปรับ

๒.๗ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การจัดทำทะเบียน ทางหลวงท้องถิ่นการบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับทางหลวงท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานตรวจและบังคับการ

ให้นายยุทธนา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๔๐๙-๐๐๑) รักษาการหัวหน้างาน โดยมี

/๓. นายขนิทย์...

๓. นายชนนัทย์ รุจิราวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ควบคุมบังคับการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติชุดถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนตามโครงการรักษาความสงบเรียบร้อย (ตู้เขียว)

๓.๒ การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย

๓.๓ การตรวจตรา จับกุมผู้กระทำความผิดฐานทิ้งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในที่สาธารณะหรือทางน้ำสาธารณะตามหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๓.๔ การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงในที่สาธารณะ

๓.๕ การควบคุมทิ้งซากกรณดินในที่สาธารณะ

๓.๖ การควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๗ การควบคุมการซูด ซีด เขียน กะเทาะ ฟันสี บนกำแพง ถนน ต้นไม้

๓.๘ การควบคุมการปล่อยสัตว์ นำสัตว์จูงไปตามถนน

๓.๙ การควบคุมมิให้ก่ออันตรายแก่ต้นไม้

๓.๑๐ การรักษาความสงบเรียบร้อยเรียบร้อยทั่วไป

๓.๑๑ การดำเนินการจับกุมการกระทำความผิดเฉพาะหน้าซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่

๓.๑๒ การตรวจตามและบังคับการเกี่ยวกับการรुकล้าที่สาธารณะ

๓.๑๓ การควบคุมรถบรรทุกไม่ให้ทำสิ่งตกหล่น รั่วไหล ปลิวฟุ้งกระจาย

๓.๑๔ การให้บริการด้านการจราจร

๓.๑๕ การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓.๑๖ การสนับสนุนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๘ ให้จัดชุดสายตรวจเพื่อปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นจำนวน ๓ ชุด ปฏิบัติงานเป็นกะ โดยให้ถือว่าปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

ผลัดที่ ๑

๑. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒

๑. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ผลัดที่ ๓

๑. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

/ให้เจ้าหน้าที่...

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีจำนวน ๓ ชุด ดังนี้
ชุดที่ ๑ (ชุดสายตรวจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|-------------------|---------|--------------------------|
| ๑. นายมานพ | ถือธรรม | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ |
| ๒. นายสุรเชษฐพงศ์ | เมฆพยอม | พนักงานเทศกิจ |

ชุดที่ ๒ (ชุดสายตรวจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|----------------|----------|--------------------------|
| ๑. นายสุพจน์ | ไวยรัตน์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ |
| ๒. นายสมศักดิ์ | รับเงิน | พนักงานเทศกิจ |

ชุดที่ ๓ (ชุดสายตรวจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|----------------|-----------|---------------|
| ๑. นายศิริพงษ์ | จันทร์มาศ | พนักงานเทศกิจ |
| ๒. นายสมจิตร | เรณูกลิ่น | พนักงานเทศกิจ |

๕. นายศรีณยู ภักดิ์วงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒

ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี

งานกิจการพิเศษ

๕. นายยุทธนา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ หัวหน้างานกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ควบคุมดูแลข้าราชการ ลูกจ้าง ปฏิบัติงานตระเวนตรวจตราและบังคับการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน และหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๕.๑ ให้ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. และวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตามโครงการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๕.๓ การตรวจและจับกุมผู้ขับขี่หรือจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ บนทางเท้า

๕.๔ การตรวจตราจับกุม รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันมิให้วัสดุที่บรรทุกตกหล่น รั่วไหล ปลิวฟุ้งกระจายลงบนถนน

๕.๕ การตรวจตรา ควบคุม และดำเนินการตามกฎหมายกับการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕.๖ การให้ความช่วยเหลือ และบริการประชาชน กรณีเกิดอัคคีภัยและอุทกภัย

๕.๗ ดูแลความเรียบร้อยเส้นทางจราจร เช่น การอำนวยความสะดวกด้านจราจร

๕.๘ ช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๕.๙ ตรวจตรา ควบคุม และดำเนินการตามอำนาจตามอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๐ หาข่าว ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคง

๕.๑๑ การตรวจพบการกระทำผิดเฉพาะหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ ช่วยเหลือและสนับสนุนอำเภออัญมรินทร์ในการจัดทำทะเบียน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถจักรยานยนต์รับจ้างในเขตเทศบาล

/๕.๑๓ ออกปฏิบัติ...

๕.๑๓ ออกปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารในการแก้ไขปัญหาทางราชการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในเขตพื้นที่

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายภูมินทร์	พิทักษ์กุล	ลูกจ้างประจำ
๒. นายวิชาญ	จิตรประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
๓. นายอดิชาติ	ไตรศักดิ์ศรี	พนักงานเทศกิจ
๔. นายสุชิน	จันทร์สุกรี	พนักงานขับรถยนต์
๕. นายนิพัฒน์	นาคทับ	ลูกจ้างประจำ
๖. นายศักดิ์ชัย	รุ่งแจ้ง	พนักงานขับรถยนต์
๗. นายสุรินทร์	เทียมแสง	พนักงานขับรถยนต์
๘. นายประสิทธิ์	อ่อนช่วยพันธ์	พนักงานขับรถยนต์
๙. นายชัยรัตน์	เกษสาคร	ผู้ช่วยสัตวแพทย์
๑๐. นายสาริน	สาธิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
๑๑. นายสดาญ	รอดเมือง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
๑๒. นายพงษ์ศักดิ์	ธนศิริวัฒนา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
๑๓. นายสมเกียรติ	ล้ำบริสุทธิ	พนักงานขับรถยนต์
๑๔. นายเอก	เสาวรส	พนักงานเทศกิจ
๑๕. นายเกียรติศักดิ์	จินหลง	พนักงานเทศกิจ
๑๖. นายวินัย	สังกุลนะ	พนักงานเทศกิจ
๑๗. นายเอกชัย	เอี่ยมอุดม	ช่างก่อสร้าง

งานควบคุมระบบรักษาความสงบเรียบร้อย

ให้นายณรงค์ศักดิ์ กลิ่นกุสม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน มีนายอภิเลิศ แสงสุธา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. และวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. เป็นศูนย์กลางในการควบคุม การประสานงาน การแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลนครรังสิต เช่น การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารประเภทต่าง ๆ ของเทศบาลนครรังสิต การติดต่อประสานงานข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด การสอดส่องดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชนผ่านระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและระบบเครือข่ายสื่อสารประเภทต่าง ๆ ของเทศบาลนครรังสิต เป็นต้น
๓. ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล/สถิติ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและระบบเครือข่ายสื่อสารประเภทต่าง ๆ ของเทศบาลนครรังสิต
๔. บำรุงรักษา บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและระบบเครือข่ายสื่อสารประเภทต่าง ๆ ของเทศบาลนครรังสิต
๕. ติดต่อ เชื่อมโยงข้อมูลระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและระบบเครือข่ายสื่อสารประเภทต่าง ๆ ของเทศบาลนครรังสิตกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อต่าง ๆ
๖. รับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร เพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่แก้ไขเหตุเดือดร้อนของประชาชน

/๗. รับเรื่อง...

๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนทางโทรศัพท์

๘. คีย์ระบบข้อมูลการนำรถเข้ารถออก การใช้รถประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย ศูนย์ย่อยชอย ๕๐

๙. รับโทรศัพท์ประชาชนกรณีขอรถฉุกเฉินพร้อมรับวิทยุฉุกเฉิน

๑๐. รับโทรศัพท์ ระบบ ๑๑๓๒ ของสำนักงานเทศบาล วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา

เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. เสาร์-อาทิตย์ ๒๔ ชั่วโมง

๑๑. ลงบันทึกรายงานหมายเลขไมล์พร้อมรายละเอียดของทุกวันทุกคันเวลานำรถออก

ไปปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. ให้จัดชุดเพื่อปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๓ ชุด ปฏิบัติงานเป็นกะโดย

ให้ถือว่าปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

ผลัดที่ ๑

๑. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุด

นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒

๑. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุด

นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ผลัดที่ ๓

๑. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุด

นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีจำนวน ๓ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายอภิชัย	แสงสุธา	คนงานทั่วไป
๒. นางมยุรีย์	แก้วทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ
๓. น.ส. วิภาวรรณ	ตรรกพิบูลย์	พนักงานวิทยุ
๔. น.ส.จันจิรา	ยังสุข	คนงานทั่วไป

ชุดที่ ๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายวิชัย	งามประไพพรรณ	พนักงานเทศกิจ
๒. นายชนาธิป	ชมดง	คนงานทั่วไป
๓. นายมงคล	วรภาชี	พนักงานวิทยุ
๔. นายพรพล	มาลัย	คนงานทั่วไป

ชุดที่ ๓ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. น.ส.สงกรานต์	จันทร์ไทย	คนงานทั่วไป
๒. นายนิรุทธิ์	ปิงธิ	คนงานทั่วไป
๓. นายชนาธิป	แสนประสิทธิ์	พนักงานวิทยุ
๔. นายมานะ	ไกรศักดิ์ศรี	คนงานทั่วไป

/งานธุรการ...

งานธุรการ

๗. นางสาวสมฤทัย จันทรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. และวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. การบันทึกรายงานประจำวัน
๓. รับคำร้องเรียน
๔. การรักษาของกลาง และการจำหน่ายของกลาง
๕. งานธุรการและงานสารบรรณ
๖. จัดทำงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร และควบคุมครุภัณฑ์

๗. ควบคุมเวลาของลูกจ้าง
๘. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล
๙. จัดทำบันทึกซื้อจัดจ้าง ควบคุม การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางเมธพร กราบทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ดูแลสถานที่และรักษาความสะอาด บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางประยงค์ แสนสอาด พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป (ยืมตัวช่วยราชการ) ช่วยงานธุรการ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนและบัตร

๑. นางเกณิกา ศุภพิไล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล และบริหารจัดการ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ทั้งในด้านงาน ทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานข้อมูลทะเบียนราษฎร และงานธุรการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๓) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครรังสิตสามปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปีงบประมาณ
- ๔) สอบปากคำ(ปค.๑๔) กรณีที่ถูกจำหน่ายเข้าบ้านกลาง ด้วย ทร.๔๗/เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน/แจ้งเกิดเกินกำหนด/แก้ไขรายการในสูติบัตร,มรณบัตร,ทะเบียนบ้าน
- ๕) ควบคุม ดูแลการดำเนินการกำหนดเลขหมายประจำบ้านและบ้านรื้อถอน
- ๖) ดูแลควบคุมโครงการคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและการจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบ วางแผน ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนและบัตร
- ๘) ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดตู้নিরภัย สำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับและกุญแจ
- ๙) ควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจเปิด-ปิดห้องควบคุมระบบและห้องเก็บเอกสาร

/๑๐) รับเงิน...

๑๐) รับเงินและควบคุมดูแลการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่งสำนักการคลัง

๑๑) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จสำหรับผู้มาขอรับบริการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี และการเบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔) ควบคุมตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรรายการบุคคลและความถูกต้อง ก่อนนำส่งให้ประชาชนผู้มาติดต่อ

๑๕) เปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรที่มีโทษปรับสถานเดียว

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายสราวุธ แวพวงษ์, และนางอนุตรา ปิติธรรม, นางจันทร์เพ็ญ จากหงษา, นางสาวปริญา ชินวงษ์, นางสาวอัญชลี ชัชวาลกิจกุล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ หรือตามที่ได้อบรมหมายไว้ให้บุคคลอื่นใดปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะเรื่อง

งานทะเบียนราษฎร

๑. นางจันทร์เพ็ญ จากหงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครรังสิต) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทะเบียนราษฎร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร (ชั้น ๔)

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ กำกับ ดูแล วางแผน และบริหารจัดการ ในฐานะหัวหน้างานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบงานทะเบียนราษฎร และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการให้บริการต่อประชาชน

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร

๒.๖ ดำเนินการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๗ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎร

๒.๘ รับคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน ตรวจสอบบ้าน และกำหนดเลขบ้าน

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดพิมพ์เลขหมายประจำบ้าน และควบคุมการออกเลขหมายประจำบ้าน

๒.๑๐ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารทะเบียนราษฎร

๒.๑๑ ดูแลการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎรและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่งสำนักการคลัง

๒.๑๒ เปิด-ปิดตู้নিরภัย สำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับ

๒.๑๓ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑๔ สอบปากคำ(ปค.๑๔) กรณีที่ถูกจำหน่ายเข้าบ้านกลาง ด้วย ทร.๙๗/เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน/แจ้งเกิดเกินกำหนด/แก้ไขรายการในสูติบัตร,มรณบัตร,ทะเบียนบ้าน

๒.๑๕ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรรายการบุคคลและความถูกต้องก่อนนำส่งให้ประชาชนผู้มาติดต่อ

๒.๑๖ เปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรที่มีโทษปรับสถานเดียว

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/กรณีที่ไม้อยู่...

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางอนุตรา ปิติธรรม และ นางสาวปริญญา ชินวงษ์, นายสราวุธ แวพหงษ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นายศุภชัย ตั้งเขียน ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการประชาชน
- ๓.๒ ประมวลผลและพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอนายทะเบียนและผู้บริหารทางเว็บไซต์
- ๓.๓ ประมวลผลและพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้านกรณีแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติพร้อมจัดส่งไปรษณีย์
- ๓.๔ ประมวลผลและพิมพ์รายการบุคคลกรณีแจ้งย้ายที่อยู่และแจ้งการตายในท้องที่และต่างท้องที่
- ๓.๕ ตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินช่วยเหลืออื่นๆ ที่แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งการตายส่งกองสวัสดิการสังคมประกอบการพิจารณาจ่ายเงิน
- ๓.๖ ประมวลผลและพิมพ์รายการบุคคลและบ้าน ให้องค์กรราชการและเอกชนที่ขอข้อมูล
- ๓.๗ รายงานจำนวนผู้ขอรับบริการฝ่ายทะเบียนและบัตรให้ผู้บริหารทราบ (ทางเว็บไซต์)
- ๓.๘ ตรวจสอบการสำรองคิวล่วงหน้าขอรับบริการทำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมนัดหมายวันและเวลารับบริการ (ทางเว็บไซต์)
- ๓.๙ ตรวจสอบกระทุ้งและข้อร้องเรียนพร้อมตอบ (ทางเว็บไซต์)
- ๓.๑๐ บันทึกข้อมูลการกำหนดเลขที่บ้านลงระบบบูรณาการของส่วนราชการ (ทางเว็บไซต์)
- ๓.๑๑ จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนคน บ้าน แยกตามถนน ซอย และชุมชน
- ๓.๑๒ จัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) แยกตาม ถนน ซอย และชุมชน
- ๓.๑๓ จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนจำนวนผู้มาขอรับบริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัว

ประชาชน

- ๓.๑๔ จัดทำข้อมูลสถิติประเมินความพึงพอใจผู้มาขอรับบริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เสนอผู้บริหารทราบ
- ๓.๑๕ งานจัดทำข้อมูล ประสานงานและสนับสนุนการเลือกตั้งตัวแทนชุมชน เลือกตั้งท้องถิ่น ฯ เลือกตั้งทั่วไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ
- ๓.๑๖ รับคำร้อง ติดตาม การขออนุญาตใช้เสียง , ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
- ๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานทะเบียนราษฎร และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานบัตรประจำตัวประชาชนได้

๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวพิมพ์จันทร์ เกิดประเสริฐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางพัชรินทร์ จันทรสิงห์ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎร
 - ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นคำร้องงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๔.๓ ดูแลรับผิดชอบการแยกและจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎรประจำวันสามารถค้นหาได้ง่าย
 - ๔.๔ รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎร และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน
 - ๔.๕ นำส่งเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับงานทะเบียนราษฎร และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ก่อนนำส่งธนาคารและนำส่งสำเนาใบนำส่งเงินให้สำนักงานคลังตรวจสอบทุกวัน
 - ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานทะเบียนราษฎร และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานบัตรประจำตัวประชาชนได้
 - ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวพิมพ์จันทร์ เกิดประเสริฐ ,นางเขมิกา เหล่ากาวิ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๕. นางสาวพิมพ์จันทร์...

๕. นางสาวพิมพ์จันทร์ เกิดประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานทะเบียนราษฎร
 - ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นคำร้องงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๕.๓ รับผิดชอบการแยกและจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎรประจำวันสามารถค้นหาได้ง่าย
 - ๕.๔ รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ก่อนนำส่งให้ทางสำนักการคลัง และจัดเก็บเล่มใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ในวันทำการต่อไป
 - ๕.๕ รับคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน ตรวจสอบบ้าน และกำหนดเลขบ้าน
 - ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดพิมพ์เลขหมายประจำบ้าน และควบคุมการออกเลขหมายประจำบ้าน
 - ๕.๗ จัดทำรายงาน ผ.ณ.๙ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเลขรหัสประจำบ้านให้สามารถตรวจสอบได้
 - ๕.๘ จำหน่ายและจัดส่งใบมรณบัตร ท.ร.๔ ตอน ๒ จากสำนักทะเบียนอื่นตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง
 - ๕.๙ รับผิดชอบในเรื่องระบบการจองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชนทางอินเทอร์เน็ต
 - ๕.๑๐ รับคำร้อง ติดตามการขออนุญาตใช้เสียง , ขออนุญาตชุดดิน / ถมดิน
 - ๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานทะเบียนราษฎรและสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานบัตรประจำตัวประชาชนได้
 - ๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายศุภชัย ตั้งเขียน , นางเขมิกา เหล่ากาวิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นางเขมิกา เหล่ากาวิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎร
 - ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นคำร้องงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๖.๓ ดูแลรับผิดชอบการแยกและจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎรประจำวันสามารถค้นหาได้ง่าย
 - ๖.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการให้บริการต่อประชาชนเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - ๖.๕ รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ก่อนนำส่งให้ทางสำนักการคลัง และจัดเก็บเล่มใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ในวันทำการต่อไป
 - ๖.๖ จัดเก็บใบแจ้งย้ายที่อยู่ ท.ร.๖ ตอน ๒ ที่สำนักทะเบียนอื่นส่งคืน และจัดส่ง ท.ร.๖ ตอน ๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถค้นหาได้ง่าย
 - ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานทะเบียนราษฎร และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานบัตรประจำตัวประชาชนได้
 - ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวพิมพ์จันทร์ เกิดประเสริฐ และนางสาวพรไพลิน ไหวติง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

งานบัตรประจำตัว

๘. นายสราวุธ แววงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔ (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่...

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานทะเบียนราษฎร ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล วางแผน และบริหารจัดการ ในฐานะหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๘.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานงานบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๓ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๔ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและวัสดุอุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๕ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริการข้อมูลงานบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๖ ติดตามผลการดำเนินคดีของผู้กระทำความผิดของงานบัตรประจำตัวประชาชนจนเสร็จสิ้นคดีความ

๘.๗ ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๘.๘ ดำเนินการตรวจสอบสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๘.๙ ควบคุมกำกับดูแลสอบปากคำกรณีบัตรหมดอายุเกินกำหนด ไม่มีรายการบุคคลในฐานข้อมูลบัตร

๘.๑๐ รับเงินและควบคุมดูแลการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน

และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ก่อนนำส่งสำนักการคลัง

๘.๑๑ เปิด-ปิดตู้নির্যয় สำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับ

๘.๑๒ เก็บรักษากุญแจเปิด-ปิดห้องควบคุมระบบและห้องเก็บเอกสาร

๘.๑๓ ร่างและได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวปริญญา ชินวงษ์ และนางอนุตรา ปิติธรรม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๙. นางสาวปริญญา ชินวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕ (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน ลำดับที่ ๑ และรักษาการหัวหน้างานทะเบียนราษฎร ลำดับที่ ๒ รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานทะเบียนราษฎร ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๙.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการให้บริการต่อประชาชน

๙.๓ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม งานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๙.๔ รับเงินและควบคุมการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎรประจำวัน

๙.๕ ควบคุมดูแลการจัดเก็บใบเสร็จที่ใช้ประจำวัน

๙.๖ เปิด-ปิดตู้নির্যয় สำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับ

๙.๗ เก็บรักษากุญแจเปิด-ปิด ห้องควบคุมระบบและห้องเก็บเอกสาร

๙.๘ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและวัสดุอุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๙.๙ ร่างและได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙.๑๐ สอบปากคำ (ปก.๑๔) กรณีที่ถูกจำหน่ายเข้าบ้านกลาง ด้วย ทร.๙๗ /เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน/แจ้งเกิดเกินกำหนด /แก้ไขรายการในสูติบัตร ,มรณบัตร ,ทะเบียนบ้าน

๙.๑๑ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนราษฎรรายการบุคคลและความถูกต้อง ก่อนนำส่งให้ประชาชนผู้มาติดต่อ

๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ให้นายสรารุธ แวหงษ์ และนางอนุตรา ปิติธรรม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๐. นายขม คิตติจริง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๐.๒ ถ่ายรูปและผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๐.๓ บันทึกข้อมูลการใช้บัตรและวัสดุในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน
- ๑๐.๔ จัดเก็บคำร้องและถ่ายรูปผู้ขอทำบัตรประจำวัน
- ๑๐.๕ จัดเก็บคำร้องและถ่ายรูปคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐.๖ รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๐.๗ นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้สำนักงานคลังทุกวัน
- ๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงาน

ทะเบียนราษฎรได้

- ๑๐.๙ พิมพ์สรุปรายการการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับประจำวัน
- ๑๐.๑๐ เบิก-จ่าย และเก็บรักษาบัตรประจำวัน
- ๑๐.๑๑ รายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมค่าปรับประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธนเดช จงเจริญ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายธนเดช จงเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๑.๒ ถ่ายรูปและผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๑.๓ บันทึกข้อมูลการใช้บัตรและวัสดุในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน
- ๑๑.๔ จัดเก็บคำร้องและถ่ายรูปผู้ขอทำบัตรประจำวัน
- ๑๑.๕ จัดเก็บคำร้องและถ่ายรูปคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑.๖ รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน เบิก-จ่ายและตรวจสอบ

ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินทั่วไปจากสำนักงานคลัง พร้อมจัดเก็บใบเสร็จที่ใช้หลังการปฏิบัติงานประจำวัน

- ๑๑.๗ นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ งานบัตรประจำตัวประชาชน ให้สำนักงานคลังประจำวัน
- ๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานทะเบียนราษฎรได้
- ๑๑.๙ พิมพ์สรุปรายการการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับประจำวัน
- ๑๑.๑๐ เบิก - จ่าย และเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชนประจำวัน
- ๑๑.๑๑ รายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมค่าปรับประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายขม คิตติจริง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๑๒. นางอนุตรา ปิติธรรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๖ ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการหัวหน้างานธุรการ รักษาการหัวหน้างานทะเบียนราษฎร ลำดับที่ ๑ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน ลำดับที่ ๒ รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ
- ๑๒.๒ ร่างและโต้ตอบหนังสือ เอกสารทางราชการหรือเกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๑๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๑๒.๔ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือที่เสนอ และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๑๒.๕ รับคำร้อง...

- ๑๒.๕ รับคำร้อง ติดตาม การขออนุญาตใช้เสียง, ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
 ๑๒.๖ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
 ๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานทะเบียนราษฎรในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน
 ๑๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการให้บริการต่อประชาชน
 ๑๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม งานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
 ๑๒.๑๐ เก็บรักษาฎุญแจเปิด-ปิด ห้องควบคุมระบบและห้องเก็บเอกสาร
 ๑๒.๑๑ รับเงินและควบคุมการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรประจำวัน
 ๑๒.๑๒ ควบคุมดูแลการจัดเก็บใบเสร็จที่ใช้ประจำวัน
 ๑๒.๑๓ เปิด-ปิด ตู้รับรษณีย์ สำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับ
 ๑๒.๑๔ งานจิตอาสา เกี่ยวกับจิตอาสาบริการประชาชนในการต้อนรับ แนะนำการให้บริการ
 ๑๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมาย ให้นางจันทร์เพ็ญ จากหงษา และนางสาวปริญญา ชินวงษ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางวรารักษ์ ตั้งเขียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ รับ-ส่ง หนังสือรองปลัดเทศบาล (รองสุรพัท)
 ๑๓.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 ๑๓.๓ เสนอแฟ้ม ติดตาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ
 ๑๓.๔ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานธุรการ และดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓.๖ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือที่เสนอ และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ๑๓.๗ รับคำร้อง ติดตาม การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ๑๓.๘ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง
 ๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพรไพลิน ไหวติง และนางเขมิกา เหล่ากาวิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๔. นางสาวพรไพลิน ไหวติง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ จัดเตรียม สำนวน เอกสารแบบพิมพ์ คำร้อง ให้เพียงพอต่อการให้บริการ
 ๑๔.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 ๑๔.๓ เสนอแฟ้ม ติดตาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ
 ๑๔.๔ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานธุรการ และดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔.๕ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือที่เสนอ และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ๑๔.๖ รับคำร้อง ติดตาม การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ๑๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์จันทร์ เกิดประเสริฐ และนางสาวเขมิกา เหล่ากาวิ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE

๑๔. นางสาวอัญชลี ชัชวาลกิจกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ควบคุม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานทะเบียนราษฎร ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร

๑๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร

๑๔.๕ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและวัสดุอุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๕.๖ ควบคุมกำกับดูแลสอบปากคำกรณีบัตรหมดอายุเกินกำหนด ไม่มีรายการบุคคลในฐานข้อมูลบัตร

๑๔.๖ รับเงินและควบคุมดูแลการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ก่อนนำส่งสำนักการคลัง

๑๔.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE สำหรับผู้มาขอรับบริการให้สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครรังสิตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเสนอตามลำดับบังคับบัญชา

๑๔.๘ ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร

๑๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานทะเบียนราษฎรได้

๑๔.๑๐ เปิด-ปิดตู้নিরায় สำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับ

๑๔.๑๑ เก็บรักษาบัญชีเปิด-ปิดห้องควบคุมระบบและห้องเก็บเอกสาร

๑๔.๑๒ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่วู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE ได้ให้นายชัยสิทธิ์ วงษ์ดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕.นายชัยสิทธิ์ วงษ์ดิษฐ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓ (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานทะเบียนราษฎร ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร

๑๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร

๑๕.๔ ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและวัสดุอุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๕.๕ ควบคุมกำกับดูแลสอบปากคำกรณีบัตรหมดอายุเกินกำหนด ไม่มีรายการบุคคลในฐานข้อมูลบัตร

/๑๕.๖ รับเงิน...

๑๕.๖ รับเงินและควบคุมการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานบัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่งสำนักการคลัง

๑๕.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE สำหรับผู้มาขอรับบริการให้สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครรังสิตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเสนอตามลำดับบังคับบัญชา

๑๕.๘ ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร

๑๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานทะเบียนราษฎรได้

๑๕.๑๐ เปิด-ปิดตู้নির্যสำหรับจัดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนด้วยรหัสลับ

๑๕.๑๑ เก็บรักษาบัญชีแบบเปิด-ปิด ห้องควบคุมระบบและห้องเก็บเอกสาร

๑๕.๑๒ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE ได้ ให้นายสรารุท แวหงษ์ และนางสาวปริญญ์ ชินวงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางสาวนิภาพร หลิมเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๖.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นคำร้องงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๖.๓ ดูแลรับผิดชอบการแยกและการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎรประจำวันให้สามารถค้นหาได้ง่าย

๑๖.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการให้บริการต่อประชาชน

๑๖.๕ รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนให้ทางสำนักการคลัง และจัดเก็บเล่มใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ในวันทำการต่อไป

๑๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานทะเบียนราษฎรได้

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายศลพร ภาณุพันธ์ และนางกรรณิการ์ หอมพานิช ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๗. นายศลพร ภาณุพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎร และให้คำแนะนำประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๑๗.๒ รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการประชาชนประจำวันและควบคุมการเปิด-ปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๗.๓ จัดเก็บใบแจ้งย้ายที่อยู่ ท.ร.๖ ตอน ๒ ที่สำนักทะเบียนอื่นส่งคืน และจัดส่ง ท.ร.๖ ตอน ๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถค้นหาได้ง่าย

๑๗.๔ จัดส่ง-จัดเก็บ ท.ร.๐๗ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่บุคคลต่างด้าว

๑๗.๕ รับผิดชอบการแยกประเภทเอกสารคำร้องงานทะเบียนราษฎรประจำวันสามารถค้นหาได้ง่าย

๑๗.๖ แจกจ่ายเอกสารที่ต้องนำส่งประจำวันให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อจัดเก็บหรือนำส่งต่อไป

๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานทะเบียนราษฎรได้

๑๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางกรรณิการ์ หอมพานิช และนางสาวนิภาพร หลิมเรือง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๑๘.นางกรรณิการ์...

๑๘. นางกรรณิการ์ หอมพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง นักการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานทะเบียนราษฎร และให้คำแนะนำประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

๑๘.๒ รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับบริการประชาชนประจำวันและควบคุมการเปิด-ปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๘.๓ จัดเก็บใบแจ้งย้ายที่อยู่ ท.ร.๖ ตอน ๒ ที่สำนักทะเบียนอื่นส่งคืน และจัดส่ง ท.ร.๖ ตอน ๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถค้นหาได้ง่าย

๑๘.๔ จัดส่ง-จัดเก็บ ท.ร.๐๗ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่บุคคลต่างด้าว

๑๘.๕ รับผิดชอบการแยกประเภทเอกสารคำร้องงานทะเบียนราษฎรประจำวันสามารถค้นหาได้ง่าย

๑๘.๖ แจกจ่ายเอกสารที่ต้องนำส่งประจำวันให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อจัดเก็บหรือนำส่งต่อไป

๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่หลักในงานบัตรประจำตัวประชาชน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนงานทะเบียนราษฎรได้

๑๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายศลพร ภาณุพันธ์ และนางสาวนิภาพร หลิมเรือง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายวันชาติ ศุภพิไล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานกู้ชีพ กู้ภัย

๑.๖ งานวิชาการและแผนป้องกันภัย

๑.๗ งานการตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังนี้ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๙.๑ นายมนตรี มากเพชร เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๙.๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

กรณีคนใดคนหนึ่งลาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายมนตรี มากเพชร และนายदनัยพงษ์ นอร์มา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายมนตรี มากเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

/๒.๑ เป็นผู้...

๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง รับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒.๕ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒.๖ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

๒.๗ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันทั้งสองสถานีดับเพลิงย่อยและสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๘ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม อปพร.และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแลการบริหารงานบุคคล อาทิเช่น การลงเวลาการปฏิบัติงาน การควบคุมการลา และเสนอหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบเป็นประจำเดือน

๒.๑๐ มีหน้าที่ในการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

๒.๑๑ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๒.๑๒ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร และยุว อปพร

๒.๑๓ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร บัตรประจำตัว ยุว อปพร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.๑๕ พิมพ์ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ และหนังสือราชการต่าง ๆ

๒.๑๖ ช่วยงานโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังนี้ รักษาการในตำแหน่ง

๑. นายदनัยพงศ์ นอร์มา เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. นายชัยวัฒน์ ตระกูลเฉลิม เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๓. นายदनัยพงศ์ นอร์มา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓.๓ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๔ ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓.๕ ช่วยงานฝึกอบรม และงานเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๖ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม อปพร. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ช่วยงานเกี่ยวกับการวิทยุสื่อสาร

๓.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการกู้ชีพ-กู้ภัย

๓.๙ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ของสถานีดับเพลิงย่อยและสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

/งานวิชาการ...

งานวิชาการและแผนป้องกันภัย

ให้นายมนตรี มากเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาการหัวหน้างานวิชาการและแผนป้องกัน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง รับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในงานวิชาการและแผนป้องกันภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย
และแบบแผนของทางราชการ

๔.๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๔ การเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งภาครัฐและเอกชน โดยให้สอดคล้องกับ
นโยบายภาครัฐ

๔.๕ การเผยแพร่ความรู้ในการแก้ไขปัญหาย้ายแล้ง แผนอุทกภัย การก่อวินาศกรรม อุบัติภัยต่าง ๆ
ทั้งทางบกและทางน้ำ

๔.๖ การเผยแพร่ในการแก้ไขปัญหาคอสนดินถล่ม และแผ่นดินไหว ฯลฯ

๔.๗ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๔.๘ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนโครงการต่าง ๆ

๔.๙ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมาย และระเบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบาย และการจัดทำแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑๑ งานวิเคราะห์ สถิติและจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมอาคารด้านความปลอดภัยจากอัคคีภัย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑๔ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพิ่มเติม

๔.๑๕ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน

๔.๑๖ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๔.๑๗ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการและรายจ่าย
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๔.๑๘ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน

๔.๑๙ งานการจัดซื้อ - จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

๔.๒๐ งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงค่าจ้าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๑ งานจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน

๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๓ กรณีที่หัวหน้างานวิชาการและแผนป้องกันภัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังนี้ รักษาการในตำแหน่ง

๑. นายมนตรี มากเพชร เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. นายชัยวัฒน์ ตระกูลเฉลิม เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ
กรณีคนใดคนหนึ่งลาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายมนตรี มากเพชร และนายชัยวัฒน์
ตระกูลเฉลิม ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน

/งานกู้ชีพ..

งานกู้ชีพ กู้ภัย

๕. นายชัยวัฒน์ ตระกูลเฉลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๑๔ หัวหน้างานกู้ชีพ กู้ภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง รับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในงานกู้ชีพ กู้ภัย ประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๕.๒ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๔ ควบคุมดูแลดำเนินการฝึกให้รู้จักการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ด้านกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางบก ทางน้ำและทางอากาศ

๕.๕ ควบคุมดูแลดำเนินการตามโครงการศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย จัดเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม พร้อมพยาบาล และรถฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแลการบริการบุคคลในสังกัดงานกู้ชีพกู้ภัย อาทิเช่น การลงเวลา การปฏิบัติงาน การควบคุมการลา และเสนอหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบเป็นประจำทุกเดือน

๕.๗ มีหน้าที่ในการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของงานกู้ชีพกู้ภัยให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ กรณีที่หัวหน้างานกู้ชีพ กู้ภัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังนี้ รักษาการในตำแหน่ง

๑. นายทินกร นิลผาย พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. นายธนวรรณ วรรณภักดิ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

กรณีคนใดคนหนึ่งลาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายทินกร นิลผาย และ นายธนวรรณ วรรณภักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน

๖. นายสุรสิทธิ์ มงคลไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑ ควบคุมดูแล ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (ศูนย์อภิปตย์)

๖.๒ ดำเนินการตามโครงการศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย จัดเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม พร้อมพยาบาล และรถฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖.๓ ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖.๔ ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖.๕ ช่วยงานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

๖.๖ ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖.๗ ช่วยงานฝึกอบรม และงานเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งภาครัฐและเอกชน

๖.๘ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม อปพร. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายมงคล รัตนคุณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๗. นายมงคล...

๗.๑ ดำเนินการฝึกให้รู้จักการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ด้านกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางบก ทางน้ำและทางอากาศ

๗.๒ ดำเนินการตามโครงการศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย จัดเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม พร้อมพยาบาลและรถฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗.๓ ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗.๔ ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗.๕ ช่วยงานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๗.๖ ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗.๗ ช่วยงานฝึกอบรม และงานเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งภาครัฐและเอกชน

๗.๘ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม อปพร. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธนวรรณ วรรณภักดิ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๘-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ ดำเนินการฝึกให้รู้จักการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ด้านการพยาบาลวิชาชีพ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางบก ทางน้ำและทางอากาศ

๘.๒ ดำเนินการตามโครงการศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย จัดเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม พร้อมพยาบาลและรถฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘.๓ ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการกู้ชีพกู้ภัย และศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย

๘.๔ ดำเนินงานฝึกอบรม และงานเผยแพร่ความรู้ในการพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัย

๘.๕ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมการพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัยกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๙. นายทินกร นิลมาย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๑ ดำเนินการฝึกให้รู้จักการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ด้านการพยาบาลวิชาชีพ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางบก ทางน้ำและทางอากาศ

๙.๒ ดำเนินการตามโครงการศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย จัดเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม พร้อมพยาบาลและรถฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๙.๓ ดำเนินงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัยและศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย

๙.๔ ดำเนินงานฝึกอบรม และงานเผยแพร่ความรู้ในการพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัย

๙.๕ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมการพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัยกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางรุ่งนภา ไทยศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม

- ๑๐.๓ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน
 - ๑๐.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
 - ๑๐.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
 - ๑๐.๖ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายครุภัณฑ์
 - ๑๐.๗ งานการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐.๘ งานการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน
 - ๑๐.๙ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 - ๑๐.๑๐ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. และยุว อปพร.
 - ๑๐.๑๑ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร. บัตรประจำตัว ยุว อปพร.
 - ๑๐.๑๒ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
 - ๑๐.๑๓ พิมพ์ประกาศ คำสั่งต่าง และหนังสือราชการต่างๆ
 - ๑๐.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน
 - ๑๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑. นางสาวบุญธณอม สังกุลนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๑.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม
 - ๑๑.๓ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน
 - ๑๑.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
 - ๑๑.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
 - ๑๑.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน
 - ๑๑.๗ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
 - ๑๑.๘ งานการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑.๙ งานการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน
 - ๑๑.๑๐ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 - ๑๑.๑๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. และยุว อปพร.
 - ๑๑.๑๒ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร. บัตรประจำตัว ยุว อปพร.
- และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑๑.๑๓ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
 - ๑๑.๑๔ พิมพ์ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ
 - ๑๑.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน
 - ๑๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. นายสันติพล สนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑๒.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑๒.๓ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน
- ๑๒.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

/๑๒.๕ งานการจัด....

๑๒.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑๒.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน

๑๒.๗ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

๑๒.๘ งานการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๙ งานการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน

๑๒.๑๐ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๑๒.๑๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. และยุว อปพร.

๑๒.๑๒ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร. บัตรประจำตัว ยุว อปพร.

๑๒.๑๓ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๑๒.๑๔ พิมพ์ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ

๑๒.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๑๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวจิตติมา เกิดพิพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๓.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม

๑๓.๓ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน

๑๓.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๑๓.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑๓.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน

๑๓.๗ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

๑๓.๘ งานการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๙ งานการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน

๑๓.๑๐ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๑๓.๑๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. และยุว อปพร.

๑๓.๑๒ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร. บัตรประจำตัว ยุว อปพร.

๑๓.๑๓ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๑๓.๑๔ พิมพ์ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ

๑๓.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๑๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวสุภาภรณ์ รอดเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๔.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม

๑๔.๓ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน

๑๔.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๑๔.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑๔.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน

- ๑๔.๗ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
- ๑๔.๘ งานการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๙ งานการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน
- ๑๔.๑๐ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ๑๔.๑๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. และยุว อปพร.
- ๑๔.๑๒ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร. บัตรประจำตัว ยุว อปพร. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๑๓ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๑๔.๑๔ พิมพ์ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ
- ๑๔.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๑๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวชญณภักดิ์ ทองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑๕.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ ในสังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๕.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑๕.๓ งานการลงทะเบียนรับและลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน
- ๑๕.๔ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- ๑๕.๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
- ๑๕.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินอุดหนุน
- ๑๕.๗ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
- ๑๕.๘ งานการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๙ งานการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน
- ๑๕.๑๐ งานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ๑๕.๑๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. และยุว อปพร.
- ๑๕.๑๒ งานการจัดทำบัตรวิทยุสื่อสาร บัตรประจำตัว อปพร. บัตรประจำตัว ยุว อปพร. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๑๓ รับคำร้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๑๕.๑๔ พิมพ์ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ
- ๑๕.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๑๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน น-๒๐๘๒ ปทุมธานี และเครื่อง หาบหามยี่ห้อชิบัวร์าทีเอฟ ๔๐ เอ็มอีเอส ประกอบด้วย

๑. นายสังวร ประดับคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน น-๒๐๘๐ ปทุมธานี ประกอบด้วย
๑. นายบุญหลาย งามศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน น-๕๒๕๖ ปทุมธานี และเครื่อง

หาบหามยี่ห้อวอเตอร์รัส หมายเลขทะเบียน ทีพี ๒๐๔๑ ประกอบด้วย

๑. นายมารุต ตรรกพิบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒. นายอำพล บัวบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๓. นายปัญญา บุญก่อเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

/๒.๔ เจ้าหน้าที่...

๒.๔ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บ-๑๙๒๓ ปทุมธานี และเครื่อง
หาลบไหม้เชื้อ เชมบิท รุ่น พี ๔๐๗ ประกอบด้วย

๑. นายประณีต เปรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง
๒. นายชาติ ทองมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง
๓. นายราชันย์ สรศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔. นายประสิทธิ์ พิศวร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๒.๕ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บง-๒๓๓๓ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายมนต์ สุตสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บ-๖๓๗๖ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายนาวัญ ทับดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ทำหน้าที่

พนักงานขับรถยนต์และควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด ตลอดจนเครื่องท้ายรถยนต์

๒. นายสุรัชย์ ชุ่มปลั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๒.๗ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๖๖๙ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายเสมอ เจริญสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๒. นายอนงค์ สารเสวก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง
๓. นายลำเพย พรแจ่มใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง
๔. นายสุเมธ เหมือนใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๒.๘ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๖๗๐ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายสมเกียรติ กุศลศิลป์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และควบคุม

อุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด ตลอดจนเครื่องท้ายรถยนต์

๒. นายวีระยุทธ เชาวดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่

ขับรถยนต์และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด ตลอดจนเครื่องท้ายรถยนต์

๓. นายสุวัฒน์ สระน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๒.๙ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง-๓๐๖๓ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายบุญชู เป้าทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ทำ

หน้าที่พนักงานขับรถยนต์และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด ตลอดจนเครื่องท้ายรถยนต์

๒. นายธีระพงษ์ ลิ้มเสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๓. นายบุญเชิด ไตรสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บ-๔๖๙๗ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายภาณุวัฒน์ มาคล้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด

๒. นายทองศักดิ์ กมลเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ทำหน้าที่

พนักงานดับเพลิง

๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บต-๖๘๐๒ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายมนัส วุฒิเดช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด

๓. นายปิยะวัฒน์ เพชรนาคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๔. นายฐาปกรณ์ ทองประมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิงหอน้ำ หมายเลขทะเบียน บฉ-๘๖๒๔ ปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. นายวีระกรณ์ เชาวดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ทำหน้าที่

พนักงานขับรถยนต์และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด ตลอดจนเครื่องท้ายรถยนต์

๒. นายสมเกียรติ กรัตกระยาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด

๓. นายพงษ์พันธ์ ชัยนกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในรถยนต์ดับเพลิงหอน้ำ

๒.๑๓ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง-๔๐๑๙ ปทุมธานี และเครื่องหาบหาม หมายเลขทะเบียน E๐๗๖๘ ประกอบด้วย

๑. นายสันติ นวพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ออกตรวจให้กับผู้บังคับบัญชาในการออกตรวจสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๑๔ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กค-๑๗๓ ปทุมธานี

๑. นายพิชิต รอดเมือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด

๒.๑๕ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บฉ-๓๙๑๒ ปทุมธานี และเครื่องหาบหาม หมายเลขทะเบียน E๐๗๖๗

๑. นายวันโชค ตรรกพิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด

๒.๑๖ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กค-๙๘๕๖ ปทุมธานี

๑. นายสุรสิทธิ์ มงคลไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ๔ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิด

๒.๑๗ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บต-๔๕๙๖ ปทุมธานี

๑. นายอนุชิต สร้อยระย้าแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด

๒.๑๘ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๗๒๓ ปทุมธานี

๑. นายมานิช อ่ำไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด

๒.๑๙ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กจ-๙๕๘๓ ปทุมธานี

๑. นายदनัย ปานมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด

๒.๒๐ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ชนิดมีไฟส่องสว่าง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๒๕๔ ปทุมธานี

๑. นายदनัย ปานมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด

๒.๒๑ เจ้าหน้าที่ประจำรถยนต์ชนิดมีกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๒๕๑ ปทุมธานี

๑. นายสิทธิชัย ใจมั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด

๒.๒๒ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ปบร-๗๕๒

๑. นายภาณุวัฒน์ มากล้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๒๓ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ปบร-๗๕๓ ปทุมธานี

๑. นายสังวร ประดับคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

/๒.๒๔ เจ้าหน้าที่...

๒.๒๔ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล-๖๕๕ ปทุมธานี

๑. นายแดง พัฒนานุรักษ์สกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๒๕ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล-๖๕๗ ปทุมธานี

๑. นายสุพร รอดกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๒๖ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล-๖๕๘ ปทุมธานี

๑. นายนิวัฒน์ โตสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๒๗ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล-๖๕๙ ปทุมธานี

๑. นายสุรพล แสงจันทร์ฉาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๒๘ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล-๖๖๐ ปทุมธานี

๑. นางมยุรีย์ แก้วทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๒๙ เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงล-๖๖๑ ปทุมธานี

๑. นายณัฐกิจ จอมเผือก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์

๒.๓๐ เจ้าหน้าที่ประจำเรือดับเพลิง ประกอบด้วย

๑. นายพิชิต รอดเมือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ควบคุมเรือดับเพลิง ขับเรือ และควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ควบคุมเรือท้องแบนพร้อมด้วยเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ทุกลำ

ศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย (ใต้สะพานแก้ว) ถนนพหลโยธิน

มีหน้าที่อยู่เวร-ยาม เฝ้าระวังและเตรียมพร้อมประจำสถานีดับเพลิง (ศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย ใต้สะพานแก้ว) โดยให้นายชัยวัฒน์ ตระกูลเฉลิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน (หัวหน้าศูนย์ฯ) ควบคุมดูแลและร่วมปฏิบัติงานกับชุดปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑

๑. นายสุรสิทธิ์	มงคลไวย์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน หัวหน้าชุด
๒. นายภาณุวัฒน์	มาคล้าย	ผช.จพง.ป้องกันฯ
๓. นายสังวร	ประดับคำ	ผช.จพง.ป้องกันฯ
๔. นายมารุต	ตรรกพิบูลย์	พนักงานขับรถยนต์
๖. นายบุญหลาย	งามศิริ	คนงานทั่วไป
๗. นายสุรชัย	ชุ่มปลั่ง	คนงานทั่วไป
๘. นายวัชรินทร์	อินคำ	คนงานทั่วไป

ชุดที่ ๒

๑. นายวันโชค	ตรรกพิบูลย์	พนักงานขับรถยนต์	หัวหน้าชุด
๒. นายอำพล	บัวบุตร	พนักงานดับเพลิง	
๓. นายสุรชัย	ทับดี	พนักงานขับรถยนต์	
๔. นายปัญญา	บุญก่อเกื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕. นายไทย	กงนะ	คนงานทั่วไป	
๖. นายบุญลือ	ภาคานาม	คนงานทั่วไป	

/ชุดที่ ๓...

ชุดที่ ๓

๑. นายมงคล	รัตนคุณ	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ๓	หัวหน้าชุด
๒. นายนาวัญ	ทับดี	พนักงานขับรถยนต์	
๓. นายบุญชู	เป้าทอง	ผช.จพง.ป้องกันฯ	
๔. นายบุญเชิด	โตสมบัติ	พนักงานดับเพลิง	
๕. นายธีระพงษ์	ลิ้มเสรี	พนักงานดับเพลิง	
๖. นายทองศักดิ์	กมลเวช	ผช.จนท.ป้องกันฯ	
๗. นายกฤษฎา	คันธศิริ	คนงานทั่วไป	

สถานีดับเพลิง ขอยรังสิต-นครนายก ๑๐

มีหน้าที่อยู่เวร-ยาม เตรียมพร้อมสถานีดับเพลิง โดยให้นายมนตรี มากเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ป้องกันฯ ชำนาญงาน (หัวหน้าศูนย์ฯ) เป็นผู้ควบคุมดูแล และร่วมปฏิบัติงานกับชุดปฏิบัติงานของศูนย์ ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑

๑. นายदनัยพงษ์	นอร์มา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๓	หัวหน้าชุด
๒. นายวีระยุทธ	เชาวดี	พนักงานขับรถยนต์	
๓. นายเสมอ	เจียมสันต์	พนักงานขับรถยนต์	
๔. นายสุเมธ	เหมือนจั่ว	พนักงานดับเพลิง	
๕. นายदनัย	ปานมี	พนักงานขับรถยนต์	
๖. นายสันติ	นวพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	
๗. นายปราณีต	เปรมแสง	พนักงานดับเพลิง	
๘. นายมงคล	วรภาชี	พนักงานวิทยุ	
๑๐. นายประสิทธิ์	พิศวง	คนงานทั่วไป	

ชุดที่ ๒

๑. นายมนัส	วุฒิเดช	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้าชุด
๒. นายสมเกียรติ	กุศลศิลป์	พนักงานขับรถยนต์	
๓. นายวีระกรณ์	เชาวดี	พนักงานขับรถยนต์	
๔. นายพงษ์พันธ์	ขยันกิจ	พนักงานดับเพลิง	
๕. นายปิยวัฒน์	เพชรนาคิน	พนักงานดับเพลิง	
๖. นายสมเกียรติ	กรัตกระยาง	คนงานทั่วไป	
๗. นายอนงค์	สารเสวก	พนักงานดับเพลิง	
๘. นายยุทธศักดิ์	ไตรเวทย์	พนักงานขับรถยนต์	

ชุดที่ ๓

๑. นายสิทธิชัย	ใจมั่น	พนักงานขับรถยนต์	
๓. นายลำเพย	พรแจ่มใส	พนักงานดับเพลิง	
๔. นายมนตร์	สุดสวาสดี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	
๖. นายชาติ	ทองมณี	พนักงานดับเพลิง	
๗. นายฐาปกรณ์	ทองประมุข	คนงานทั่วไป	
๘. นายพฤทธิ	อยู่คง	พนักงานดับเพลิง	

ประจำเรือดับเพลิง ณ บริเวณริมเขื่อนสะพานแดง เพื่อเตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน

นายพิชิต รอดเมือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
/ศูนย์อาสาสมัคร...

ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

มีหน้าที่อยู่เวร-ยามเฝ้าระวังและพร้อมประจำศูนย์ฯ โดยทำหน้าที่รับส่งวิทยุสื่อสาร-โทรศัพท์

ชุดที่ ๑

๑. นายนิวัฒน์	โตสมบัติ	พนักงานดับเพลิง
๒. นายสุพร	รอดกร	พนักงานขับรถยนต์

ชุดที่ ๒

๑. นายมาโนช	อ่ำไธสง	พนักงานขับรถยนต์
๒. นายณัฐกิจ	จอมเผือก	พนักงานดับเพลิง

ชุดที่ ๓

๑. นายสุรพล	แสงจันทร์ฉาย	พนักงานดับเพลิง
๒. นายอนูชิต	สร้อยระย้าแก้ว	พนักงานดับเพลิง

ชุดปฏิบัติงานศูนย์รับ-ส่งผู้เจ็บป่วย ของงานกู้ชีพ กู้ภัย ให้อยู่ในความดูแลของนายธนวรรณ วรรณภักดี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ และนายทินกร นิลผาย พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑

๑. นายนิวัฒน์	ไหวดิง	พนักงานขับรถยนต์
๒. นายธวัช	คำผ่อง	พนักงานขับรถยนต์
๓. นายสมพร	เย็นฉ่ำ	ช่วยชีวิตคน
๔. ว่าที่ ร.ต.บุญญฤทธิ์	พรหมฤทธิ์	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป

ชุดที่ ๒

๑. นายแดง	เทียวประสงค์	พนักงานขับรถยนต์
๒. นายคมสัน	หรรษา	พนักงานขับรถยนต์
๓. นายเฉลิมพล	พรมมาโฮม	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป
๔. นายไพรัช	ถนอมจิตร	ช่วยชีวิตคน

ชุดที่ ๓

๑. นายพิษณุ	เกษมลา	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป
๒. นายวิโรจน์	แก้วประไพ	พนักงานขับรถยนต์
๓. นายสุทธิชัย	เถรพันธ์	ช่วยชีวิตคน
๔. นายจตุพร	อำจิตร	ช่วยชีวิตคน

พนักงานวิทยุ กู้ชีพกู้ภัย

๑. นายพงศ์ธราดล ศิริผลา คนงานทั่วไป (ทำหน้าที่พนักงานวิทยุ)

โดยชุดปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ เฝ้าระวังปฏิบัติงานสับเปลี่ยนกันทุกผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมงของทุกวัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานอื่นยกเว้นพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ ประจำศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย ศูนย์ดับเพลิงและศูนย์ อปพร. ให้มาปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ คือ วันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานผลัด/กะ ณ ศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย ศูนย์ดับเพลิงและศูนย์ อปพร. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลาดังนี้ โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทุกเดือน

/ผลัดที่ ๑...

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

๒. ให้เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารและสถานีเรือดับเพลิงที่ปฏิบัติงานผลัด/กะ ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลาดังนี้ โดยสับเปลี่ยนสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทุกเดือน

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

ส่วนแผนงานและงบประมาณ

นางปรางจันทร์ มหัทธนาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดส่วนแผนงานและงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายนิติการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกฝ่าย/งาน ในส่วนแผนงานและงบประมาณก่อนนำเสนอรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนแผนงานและงบประมาณ และให้พนักงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและงบประมาณไม่อยู่ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ รักษาการแทน

๑. หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ฝ่ายแผนและงบประมาณ

๑. นายจตุวัฒน์ วงษ์จีน หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประจำของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานวิจัยและประเมินผล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนแผนงานและงบประมาณ และให้พนักงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในฝ่ายแผนและงบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานวิเคราะห์...

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวมนตรา หอมเนียม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ หัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินการประจำปี
๒. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๓. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดประชุมเพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการที่สำคัญของเทศบาล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่าง ๆ
๔. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเป็นรูปเล่ม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้พนักงานสามารถนำข้อมูลความรู้ไปวางแผนการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองได้อย่างถูกต้อง
๕. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๘. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๙. จัดทำบรรยายสรุปเทศบาลประจำปี เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้มาศึกษาดูงาน หรือประชาชนทั่วไป
๑๐. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายบุญชาติ กิจเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ
๒. งานสารบรรณ เช่น จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง รายงานต่าง ๆ ตลอดจนเก็บเอกสาร เป็นต้น
๓. โรเนียวเอกสารต่าง ๆ และควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล เครื่องเรียงกระดาษ ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่อง
๔. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บด ๔๙๐๕ ปทุมธานี และ กง ๖๒๑๔ ปทุมธานี ของส่วนแผนงานและงบประมาณ ตลอดจนการดูแล บำรุง รักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการ
๕. ส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ของเทศบาล เอกสารต่าง ๆ ให้แก่บุคคลภายนอก
๖. วิ่งรถยนต์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
๗. ผู้ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงทั้งในและนอกสถานที่
๘. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและประเมินผล

๔. นางสาวแสงเดือน จากหงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓ หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/๑. ควบคุม...

๔. นางสาวณัฐ ทงรอด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวม วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำบ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณานำเสนอต่อสภาเทศบาล
๕. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและด้านรายจ่าย
๖. จัดทำประกาศการโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานและ
รายงานจังหวัดตามระเบียบฯ
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๘. รวบรวมเอกสาร ระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน
ด้านจัดทำงบประมาณ

๙. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นายอดิศักดิ์ รัตนวรรณโสภี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ดำเนินการจัดประชุมติดตามงานตามคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ
 ๒. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเทศบาลนครรังสิตแก่ประชาชน
ที่มาใช้บริการจากกล่องรับฟังความคิดเห็น
- จัดเตรียมเอกสารให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของโครงการ/ กิจกรรมที่มีการประกวดต่าง ๆ
๓. การประเมินผลการจัดงานประเพณี/กิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานเทิดทูนพระมหากษัตริย์
และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมถึงงานภายใต้ภารกิจเทศบาลนครรังสิต
 ๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงาน
 ๕. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕ ว่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวม วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำบ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณานำเสนอต่อสภาเทศบาล
๕. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและด้านรายจ่าย
๖. จัดทำประกาศการโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ
หน่วยงานและรายงานจังหวัดตามระเบียบฯ

๖. นายอดิศักดิ์ รัตนวรรณโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดประชุมติดตามงานตามคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ
๒. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเทศบาลนครรังสิตแก่ประชาชน

ที่มาให้บริการจากกล่องรับฟังความคิดเห็น

จัดเตรียมเอกสารให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของโครงการ/ กิจกรรมที่มีการประกวดต่าง ๆ

๓. การประเมินผลการจัดงานประเพณี/กิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานเทิดทูนพระมหากษัตริย์

และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมถึงงานภายใต้ภารกิจเทศบาลนครรังสิต

๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

๗. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕ ว่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวม วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำบ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย
- เพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเสนอต่อสภาเทศบาล
๕. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและด้านรายจ่าย
๖. จัดทำประกาศการโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ
- หน่วยงานและรายงานจังหวัดตามระเบียบฯ
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๘. รวบรวมเอกสาร ระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

ด้านจัดทำงบประมาณ

๙. รายงานผลการดำเนินการโอนเพิ่ม-ลด การโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ให้จังหวัดทราบ
- และประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบฯ
๑๐. จัดทำงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้ง
- การปรับปรุงงบประมาณลงในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม
- ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๘. นายชวลิต พุทธเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงาน

ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของงาน
- ประชาสัมพันธ์ งานระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมาย
๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- และงานบริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์ และ Call Center ๑๑๓๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่...

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และให้พนักงานในสังกัดดำเนินงานกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาลและปลัดเทศบาล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๙. นายสิริพงษ์ สารโกศล ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในงานประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย งานผลิตและเขียนข่าวเพื่อตีพิมพ์ใน นสพ.รังสิตโพสต์ และจดหมายข่าวของเทศบาล

๒. มีหน้าที่ควบคุมการขอติดตั้งเสียงตามสายในชุมชน และการใช้เสียงตามสายในชุมชนรวมถึงการใช้เสียงตามสายและเสียงไร้สาย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในเขตเทศบาลนครรังสิต

๓. ดำเนินรายการเสียงไร้สายซึ่งออกอากาศจากเทศบาลนครรังสิต

๔. มีหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน กิจกรรม และงานประเพณีตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. เป็นศูนย์กลางประสานงานและการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์

๗. มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมจัดเก็บข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ในสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและอ้างอิง

๘. มีหน้าที่กำกับดูแลเสียงตามสายภายในอาคารสำนักงานเทศบาล และเสียงไร้สายตามที่ได้รับมอบหมายให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๙. จัดทำโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบกระจายเสียงไร้สายในชุมชน

๑๐. มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการอัปโหลดข้อความ ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านจอ LED ตามจุดต่าง ๆ ของเทศบาล

๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกาญจนา หวังสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และงานบริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์ และบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๒. มีหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน กิจกรรม และงานประเพณีที่ได้รับมอบหมาย

๓. สนับสนุนผลงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประสานงานจัดทำบทสัมภาษณ์รายการ และดำเนินรายการคุยกันเข้านี้ที่รังสิต

๕. จัดทำโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบกระจายเสียงไร้สายในชุมชน

๖. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมจัดเก็บข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ในสื่อต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและอ้างอิง

/๗. มีหน้าที่...

๗. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๘. รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั่วไปเกี่ยวกับการทำบันทึกเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการลงรับหนังสือที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๙. รับผิดชอบและดูแลการจัดหาหนังสือพิมพ์สำหรับบริการประชาชน

๑๐. รับผิดชอบการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดประกาศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวชื่นกมล มั่นทนากรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมจัดเก็บข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ในสื่อต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและอ้างอิง

๒. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั่วไปเกี่ยวกับการทำบันทึกเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการลงรับหนังสือที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๔. รับผิดชอบการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดประกาศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาววิไลวรรณ วัฒนพิสิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์และบริการประชาชนมาติดต่อราชการ

๒. มีหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน กิจกรรม และงานประเพณี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สนับสนุนผลงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด รัฐบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประสานงานจัดทำทหสัมพันธ์รายการ และดำเนินรายการคุยกันเช้านี้ที่รังสิต

๕. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมจัดเก็บข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ที่ได้รับการตีพิมพ์ในสื่อต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและอ้างอิง

๖. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๗. รับผิดชอบงานด้านเอกสารทั่วไปเกี่ยวกับการทำบันทึกเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการลงรับหนังสือที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๘. รับผิดชอบและดูแลการจัดหาหนังสือพิมพ์สำหรับบริการประชาชน

/๙. รับผิดชอบ...

๙. รับผิดชอบการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดประกาศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายวิชณุ จันทะดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอกิจกรรมของเทศบาลนครรังสิต เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโองานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลอย่างเป็นระบบ

๒. ประสานงานจัดทำบทสัมภาษณ์รายการ และดำเนินรายการคุยกันเช้านี้ที่รังสิต

๓. มีหน้าที่ผลิตรายการ “คุยกันเช้านี้ที่รังสิต” เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเคเบิลทีวี ประจำจังหวัดปทุมธานี พร้อมจัดเก็บรวบรวมข้อมูลอ้างอิงหลังเผยแพร่ออกสู่สาธารณะชน

๔. มีหน้าที่ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. มีหน้าที่อัปโหลดข้อความ ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านจอ LED ตามจุดต่าง ๆ ของเทศบาล

๖. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบคอมพิวเตอร์

๑๔. นายสุรศักดิ์ จันทุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์เทศบาลโดยการอัปเดต ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๓. งานปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาล ตามที่ได้รับการร้องขอ

๔. งานควบคุม ตรวจสอบ และให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๕. งานควบคุม ตรวจสอบ และให้บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์, ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์ของทุกสำนัก/กอง

๖. งานดูแลและควบคุมระบบเครือข่าย SERVER และการรักษาความปลอดภัยระบบไฟ

๗. มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ดูแล ควบคุม ปรับปรุงซ่อมบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

๘. มีหน้าที่กำกับดูแล ปรับปรุง Web Site ส่วนกลางของเทศบาล ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และหน่วยงานของรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปรับปรุงเนื้อหาและแก้ไขเนื้อหาบนเว็บไซต์ให้ทันสมัยตลอดเวลา

๑๐. มีหน้าที่ออกแบบ/จัดทำงานนำเสนอ (Presentation) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำรองฐานข้อมูล (DATABASE) และสำรองโค้ดโปรแกรม (SOURCE CODE) เว็บไซต์เทศบาล

๑๒. พัฒนาระบบสารสนเทศ เว็บแอปพลิเคชัน ภายในหน่วยงานและบริการประชาชนตามนโยบายของผู้บริหาร (พัฒนาจาก HTML PHP MySQL)

๑๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ เว็บแอปพลิเคชัน ภายในหน่วยงานและบริการประชาชนตามนโยบายของผู้บริหาร

๑๔. ดูแล บำรุงรักษาระบบไฟร์วอลล์ (firewall) ของเทศบาล โดยการกำหนดแจกจ่ายยูสเซอร์เนม และพาสเวิร์ดให้กับยูสเซอร์ผู้ใช้งาน

๑๕. ดูแล บำรุงรักษาระบบ log server ของเทศบาล (ประจำอยู่ที่ชั้น ๔)
๑๖. มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘. นายณัฐพร วัฒนกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. มีหน้าที่ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักปลัดเทศบาล
 ๒. ตรวจสอบเนื้อหา ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลนครรังสิต
 ๓. ดูแลระบบเครือข่ายภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 ๔. ประสานข้อร้องเรียนของประชาชนจากเว็บไซต์ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
 ๕. ปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานในสังกัด
 ๖. จัดการ ดูแล ตรวจสอบ และให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 ๗. อัปเดตข่าวสารประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ทางเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิต
 ๘. นำเนื้อหาการคุยกันเข้านี้ที่รังสิต เผยแพร่ผ่านจอ LED และเว็บไซต์เทศบาล
 ๙. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์
๑๐. งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านอินเทอร์เน็ต
๑๑. มีหน้าที่กำกับดูแล ปรับปรุง Web Site ส่วนกลางของเทศบาล ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และหน่วยงานของรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. มีหน้าที่สนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านงานบริการประชาชนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้วยระบบ WIFI
๑๓. ดูแลจอโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
 ๑๔. มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายนิติการ

๑๖. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๐ วาง โดยให้นายจาตุรนต์ วงษ์จีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างงานคดี งานนิติกรรมสัญญา และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติการ และให้พนักงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในฝ่ายนิติการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านกฎหมาย)

๑๗. นายทวีศักดิ์ วิจิตรวงศ์วาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านกฎหมาย) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความคิดเห็น ในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย ช่วยวินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
 ๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๖. นางสาวจรีรัตน์...

งานคดี

๑๙. นางสาวจรรีรัตน์ แซ่ตั้ง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๕- ๓๑๐๕-๐๐๗) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานราช (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาทุกชั้นศาล

๒. งานแก้ต่างคดีให้กับเทศบาลนครรังสิต และหรือเจ้าหน้าที่เทศบาลที่ถูกฟ้องร้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. งานดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร , กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น

๔. งานดำเนินคดีปกครอง ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีปกครองในการว่าต่างและแก้ต่างคดีปกครองทุกชั้นศาล

๕. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล

๖. งานดำเนินคดีภาษีอากร ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุดฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดียึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

๘. งานดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดียึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

๗. งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ

๘. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติกรรมสัญญา

๒๐. หัวหน้างานนิติกรรมสัญญา (ว่าง) นายจาตุวัฒน์ วงษ์จีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎหมาย

๒. การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี

๓. งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และตรวจสอบพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย

๕. ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกการต่อท้ายสัญญา

๖. งานตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล รวมทั้งการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์

๗. งานตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๘. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒๑. นางสาวสุณิดา เหวนอก ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องผู้บริหาร (ชั้น ๔)

๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๓. งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. งานดำเนินการสอบสวน สืบสวน ข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน

๕. งานดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

/๖. พิจารณา...

๖. พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน ,ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆที่ได้รับร้องเรียนจากหน่วยงาน
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๒. นางสาวนัยนา ถ้ำแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานเลขานุการ ผู้บริหาร และงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบ กฎหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และให้พนักงานในสังกัดดำเนินการตามนโยบาย ๕ ส. อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒๒. นางสาวลภัสสรดา จำเริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือพิมพ์ หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง รายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ตลอดจนเก็บเอกสาร และงานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารประชุมต่างๆ และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทและจัดทำสมุดคุมฎีกา
๔. การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดซ่อมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนการเบิกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุ (ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษา
๖. รวบรวมข้อมูลพร้อมรายงานการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้า) ของส่วนราชการ
๗. งานสวัสดิการของส่วนแผนงานและงบประมาณ เช่น การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๘. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๙. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายเจริญ บางแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ของส่วนแผนงานและงบประมาณ หมายเลขทะเบียน นต ๔๕๙๖ ปทุมธานี ปทุมธานี ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ของเทศบาล เอกสารต่าง ๆ ให้แก่บุคคลภายนอก

/๓. วังรถยนต์...

๓. วังรยนต์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๔. ควบคุมการขุดตักเสียงตามสายและไร้สายในชุมชน รวมถึงการใช้เสียงตามสายและเสียงไร้สายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในเขตเทศบาลนครรังสิต

๕. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นายจารุกิตต์ แก้วมณีวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ของส่วนแผนงานและงบประมาณ หมายเลขทะเบียน กง ๖๒๑๔ ปทุมธานี ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ของเทศบาล เอกสารต่าง ๆ ให้แก่บุคคลภายนอก

๓. วังรยนต์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๔. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายวุฒิชัย รื่นสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ของส่วนแผนงานและงบประมาณ หมายเลขทะเบียน กค ๒๕๖๑ ปทุมธานี ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ของเทศบาล เอกสารต่าง ๆ ให้แก่บุคคลภายนอก

๓. วังรยนต์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๔. ตั้งเครื่องเสียง

๕. ถ่ายภาพนิ่ง กิจกรรมของเทศบาล

๖. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

๒๖. นางสาวศิริขวัญ ตาดเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ คัดแยกหนังสือ เดินหนังสือ

๒. แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ และประสานสำนัก/กอง เพื่อติดตามงานของผู้บริหาร

๓. ตรวจและนำแฟ้มเสนอรองนายกเทศมนตรี

๔. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ของทุกสำนัก/กอง

๕. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร

๖. งานบริการและสวัสดิการ ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย/จัดห้องประชุมชั้น ๕

๗. ดูแลอาหาร ของว่าง เครื่องดื่มของคณะผู้บริหาร

๘. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาวจันทนา เกราะยับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ คัดแยกหนังสือ เดินหนังสือ

/๒. แจกเวียน...

๒. แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ และประสาน สำนัก/กอง เพื่อติดตามงานของผู้บริหาร

๓. ตรวจสอบและนำแฟ้มเสนอรองนายกเทศมนตรี

๔. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ของทุกสำนัก/กอง

๕. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร

๖. งานบริการและสวัสดิการ ดูแลความสะดวกเป็นระเบียบเรียบร้อย/จัดห้องประชุมชั้น ๕

๗. ดูแลอาหาร ของว่าง เครื่องดื่มของคณะผู้บริหาร

๘. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวอมรรัตน์ บุญถนอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ คัดแยกหนังสือ เดินหนังสือ

๒. แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ และประสาน สำนัก/กอง เพื่อติดตามงานของผู้บริหาร

๓. ตรวจสอบและนำแฟ้มเสนอรองนายกเทศมนตรี

๔. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ของทุกสำนัก/กอง

๕. ประสานงานการเบิกจ่ายพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๖. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร

๗. การบันทึกสั่งการจากผู้บริหารลงระบบ การลงตารางงานของผู้บริหารลงระบบ

๘. ประสานงานข้อมูลภารกิจประจำวันในการประชุม อบรม สัมมนาของคณะผู้บริหาร

๙. งานบริการและสวัสดิการ ดูแลความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อย/จัดห้องประชุมชั้น ๔

๑๐. ดูแลอาหาร ของว่าง เครื่องดื่มของคณะผู้บริหาร

๑๑. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาวณัฐพร เอี่ยมอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ

๒. แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ และประสาน สำนัก/กอง เพื่อติดตามงานของผู้บริหาร

๓. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ของทุกสำนัก/กอง

๔. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร

๕. ตามงานโครงการ ประกาศ/แบบแปลน ของสำนักการช่าง สำนักการคลัง

๖. การบันทึกการประชุมอื่นๆ (ชั้น ๔,๕ สำนักการช่าง กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ)

๗. งานบริการและสวัสดิการ ดูแลความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อย/จัดห้องประชุมชั้น ๔

๘. ดูแลอาหาร ของว่าง เครื่องดื่มของคณะผู้บริหาร

๙. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย ๕ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานการเงิน...

งานการเงินและบัญชี

๓๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๓ (ว่าง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธีรวุฒิ กลิ่นกุสุม)
นายกเทศมนตรีนครราชสีมา