



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ พ/๕๐/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

สังกัดกองสวัสดิการสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๒๖๓ ว่าด้วยในสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ สำนัก/กองหรือส่วนราชการนั้น และข้อ ๒๖๔ ว่าด้วยในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และสั่งการให้ใช้หลักแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องต่อไปนี้อย่าง (๑) ถึง (๗) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเป็นเทศบาลสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการมอบหมายและความรับผิดชอบหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงออกคำสั่งการมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดังต่อไปนี้

นางสาวอรดี พาน้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แนะนำและปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งเป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

ส.อ.สรพจน์พงศ์ เทพโสภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
๓. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๔. งานสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์
๕. งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่งและผู้ด้อยโอกาส

๖. งานศูนย์บริการสังคมผู้สูงอายุ
๗. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
๘. งานทะเบียนประวัติ ข้อมูลการสงเคราะห์
๙. งานที่พักพิงคนชรา
๑๐. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
๑๒. งานกิจการผู้สูงอายุ
๑๓. การค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง ประเมินสถานะสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นเด็กจากครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๑๔. การดำเนินกระบวนการงานเพื่อเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกำหนด รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๕. การให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์และผู้รับเบี้ยยังชีพ
๑๖. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทศพล พลพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
๓. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๔. งานสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์
๕. งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่งและผู้ด้อยโอกาส
๖. งานศูนย์บริการสังคมผู้สูงอายุ
๗. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
๘. งานทะเบียนประวัติ ข้อมูลการสงเคราะห์
๙. งานที่พักพิงคนชรา
๑๐. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
๑๒. งานกิจการผู้สูงอายุ
๑๓. การค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง ประเมินสถานะสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นเด็กจากครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๑๔. การดำเนินกระบวนการงานเพื่อเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกำหนด รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๕. การให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาลูกที่ต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา และตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับเลี้ยงชีพ

๑๖. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งมอบสงเคราะห์

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ นงภา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจการชุมชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน

๓. งานให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๔. งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๕. งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

๖. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

๗. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและชุมชน

๘. งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

๙. งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน การเลือกคณะกรรมการชุมชน เพื่อเป็นผู้นำชุมชนในการประสาน การดำเนินพัฒนาชุมชนของตนเองให้เกิดความเข้มแข็ง

๑๑. สำรวจ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

๑๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร การดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาชน ผู้นำชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายขวัญชัย นนทาร์ักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๒. งานกิจการสตรี

๓. การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มและจัดตั้งชุมชนเพื่อบริหารจัดการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๕. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดต่อและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุน การดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๖. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมใน การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการ พัฒนา

๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการ พัฒนาชุมชนอย่างถูกเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนกระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและ ท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๙. ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจน ดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อ นำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๑๓. ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๑๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไข ปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๑๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมี ทศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๑๖. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๓. งานธุรการ

นางสาวธิดารัตน์ นงภา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ กองสวัสดิการสังคม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อย

๒. งานควบคุมภายใน
๓. งานจัดเตรียม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
๔. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ติดต่อประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๕. งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัย กองสวัสดิการสังคม
๖. งานสวัสดิการต่างๆ
๗. งานวิดิทัศน์ ถ่ายภาพ โครงการและจัดกิจกรรมต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
๘. งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๑๑. งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตร์รัตน์ พวงสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ กองสวัสดิการสังคม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย
๒. งานควบคุมภายใน
๓. งานจัดเตรียม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
๔. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ติดต่อประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๕. งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัย กองสวัสดิการสังคม
๖. งานสวัสดิการต่างๆ
๗. งานวิดิทัศน์ ถ่ายภาพ โครงการและจัดกิจกรรมต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
๘. งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๑๑. งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุคนธ์ พลบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล (นิสสัน นาวารา) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๔๔๑ หนองบัวลำภู

โดยให้มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๒. ดูแล รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ
ของรถยนต์ส่วนบุคคล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์
สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง และ
รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบฯ

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนบุคคล ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้าง
เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
ต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ค้นที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันด้านการใช้
รถยนต์ส่วนบุคคล และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

๗. เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามความเป็นจริง

๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถฯ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องทำสมุดแสดงรายการ
ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๑. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น
ปกติและใช้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถฯ หรือตาม
หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้
รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๑๒. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการ
โดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ

๑๓. งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายศิกร ศรีอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๒. ดูแลผู้สูงอายุที่จะมาจัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๓. ดูแล และให้บริการผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไปที่จะมาใช้บริการ ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๔. งานสนับสนุนการให้บริการประชาชน ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไปที่จะมาใช้บริการ ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๕. ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคาร ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๖. ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่าให้เกิดความเสียหายได้หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางปาลิดา คำพิบูลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย