



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๑๕๓/ ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเพื่อให้การบริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตต , ๔๘ เตรส , ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ จึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยไว้ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นายสุวิทย์ วรยศ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง งานบุคคล งานวินัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางรัตติกกร เชื้อแสดง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน งานนิติการ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๑.๑ งานนิติการ

นางวรรณภา จำปาวัตตะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของเทศบาล เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของเทศบาล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่วนความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

ทั้งนี้ โดยมีนางน้ำฝน ไชยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย

นายพิสิฐชัย ชัยคำภา พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานลงทะเบียนเอกสารที่แต่ละกอง งาน เสนอร้องปลัดเทศบาล
(๒) ปฏิบัติงานติดตามงานที่ร้องปลัดเทศบาลมอบนโยบายให้กับกองงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของรองปลัดเทศบาล
(๔) ปฏิบัติงานการลาประเภทต่างๆ ของรองปลัดเทศบาล
(๕) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมรองปลัดเทศบาล
(๖) ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดตามและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการจัดประชุม หรือในการประชุมของรองปลัดเทศบาล
(๗) งานภาษี และแผนที่ภาษี กองคลัง
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางวรรณภา จำปาวัตะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๓) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๖) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างเทศบาล โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเทศบาล

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัย และจรรยา

(๑๑) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กำหนด และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี นางน้ำฝน ไชยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย

นางน้ำฝน ไชยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรับ-ส่งหนังสือ และการเสนอหนังสือของส่วนราชการงาน กองต่างๆ ของเทศบาล
- (๒) เดินหนังสือนอกสถานที่ / เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม แจกจ่ายเอกสารกลับเจ้าของเรื่อง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๔) ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม รวมเรื่อง ทำบันทึกรายการต่างๆ
- (๕) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

จำเกราชัน ดีแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

นายประธาน พรหมบ้านสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ **นางวรรณภา จำปาวัตตะ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) **นายขอบ เอ้าทา** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ โดยมี **นางสาววนิดา เวียงแสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายมานพ พระระฆัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของทางราชการ และแบบแผนของทางราชการ
- (๑๐) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของลูกจ้างในด้านป้องกัน ระงับและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชน
- (๑๑) กำกับ ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ นอกเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ในกรณีที่มีการร้องขอ
- (๑๒) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งบประมาณ การเงินและบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) ควบคุม ดูแลรับผิดชอบด้านอาสามัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในสังกัดเทศบาล ตำบลโนนสูงเปลือย

(๑๔) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสินทรัพย์ต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) ควบคุม รับผิดชอบ การดำเนินการและทำแผน /โครงการด้านการป้องกันระงับ และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชน

(๑๖) ควบคุม รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผน/โครงการในการพัฒนาเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๗) ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการจัดทำแผน /โครงการและดำเนินการฝึกอบรม/ฝึกซ้อม ของพนักงานในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามแผน /โครงการที่กำหนดไว้

(๑๘) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันระงับและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ประชาชน

(๑๙) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินการตามนโยบายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้บรรลุตามนโยบายนั้น

(๒๐) ทำหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดตามยุทธศาสตร์ / โครงการที่กำหนด

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี **นายสมคิด กวงวงษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่จัดทำทะเบียน ดูแลการเก็บรักษา,การให้ยืม,บำรุงรักษาผ้าประดับลีนเงินและ ลีนทอง และ**นายวัชร นามวงษ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีการจัดทำทะเบียนคุมในการขอใช้บริการเต็นท์ , ฟลอร์ และ พัดลมไอน้ำ ตลอดจนดูแลและรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทันเวลา

นายวัชร นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำรถดับเพลิง ยี่ห้อมิตซูบิชิไซท์ สีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๔-๓๕-๐๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด ประจำรถดับเพลิง ยี่ห้อมิตซูบิชิไซท์ สีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๔-๓๕-๐๐๐๑ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถ และเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำรถ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการดับเพลิงที่อยู่ประจำให้ครบถ้วน สะอาดและพร้อมใช้งานได้ทุกโอกาส

(๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

(๔) ปฏิบัติงานตามแผนงาน /โครงการต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระงับภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่างๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้คณะผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบทราบทุกวันๆที่ ๕ ของเดือน

- (๖) ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร.เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอภิสิทธิ์ ตระการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิทซูบิชิฟูโซ่ สีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๓๕-๐๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด ประจำรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ มิทซูบิชิฟูโซ่ สีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๓๕-๐๐๐๑ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถและเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำรถ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการดับเพลิงที่อยู่ประจำให้ครบถ้วน สะอาดและพร้อมใช้งานได้ทุกโอกาส
- (๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น
- (๔) ปฏิบัติงานตามแผนงาน /โครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระงับภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่างๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้คณะผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- (๖) ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร.เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี **นายสมจิตร บุญครอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

นายสมคิด กวงวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิทซูบิชิสีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๒-๐๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด ประจำรถบรรทุกน้ำยี่ห้อมิทซูบิชิสีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๒-๐๐๐๒ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถ และเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำรถ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการดับเพลิงที่อยู่ประจำให้ครบถ้วน สะอาด และพร้อมใช้งานได้ทุกโอกาส
- (๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น
- (๔) ปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระงับภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่าง ๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้เทศมนตรี ผู้รับผิดชอบทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๖) ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร. เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมาน สุราษฎร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๖๑-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด ประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๖๑-๐๐๓ เพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้ เทศมนตรี ผู้รับผิดชอบทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

(๔) ปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร. เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี **นายธีรยุทธ บุทศรี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

จำเกราชัน ดีแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเทศกิจ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและเฝ้าระวังเหตุรำคาญ

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) งานการควบคุมและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) งานอนุญาตใช้เสียงตาม พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

(๖) งานตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองฉบับที่ พ.ศ.๒๕๖๐

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี **๑.นางสาวสุภัทรา อุปอาจ** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ และ **๒.นายจิรศักดิ์ วิชาริณ** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย

นางสาวสุภัทร ญาอ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสดหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบบวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบบวน
- (๒) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนด
- (๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
- (๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- (๘) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน และฎีการายจ่ายประจำ สำนักปลัดเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรศักดิ์ วิษาเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสดหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบบวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบบวน
- (๒) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนด
- (๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
- (๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายธุรการ

นางสาวกัญญาพัชร จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ

นางสาวชลลดา ตาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๙) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวย ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๑๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำนัก ปลัดเทศบาล

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเจษฎา ใจรัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ ปลัดเทศบาล ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานลงทะเบียนเอกสารที่แต่ละกอง งาน เสนอปลัดเทศบาล

- (๒) ปฏิบัติงานติดตามงานที่ปลัดเทศบาลมอบนโยบายให้กับกองงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล
- (๔) ปฏิบัติงานการลาประเภทต่างๆ ของปลัดเทศบาล
- (๕) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมปลัดเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดตามและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการจัดประชุม หรือในการประชุมของปลัดเทศบาล
- (๗) รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๓๖๒๑ นอนงบัวลำภู โดยให้ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
- (๘) ในการใช้รถยนต์ทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามแบบ ๓ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)
- (๙) ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ
- (๑๐) ในกรณีที่มิได้ขั้รถยนต์ออกปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบฯ ให้ประจำที่สำนักงานปลัดเทศบาลตลอดเวลา เพื่อช่วยปฏิบัติงานและเป็นการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานราชการต่อไป
- (๑๑) ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสารนอกสถานที่
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายคมสัน บุญครอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ ส่วนกลาง รณิสสันสีน้ำเงิน ทะเบียนหมายเลข กข ๒๘๖๐ นอนงบัวลำภู มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๘๖๐ นอนงบัวลำภู โดยให้ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
- (๒) ในการใช้รถยนต์ทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามแบบ ๓ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)
- (๓) ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ
- (๔) ในกรณีที่มิได้ขั้รถยนต์ออกปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบฯ ให้ประจำที่สำนักงานปลัดเทศบาลตลอดเวลา เพื่อช่วยปฏิบัติงานและเป็นการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานราชการต่อไป
- (๕) งานรับ-ส่ง เอกสารนอกสถานที่
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิระ วัดเกลี้ยงพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๐๒ นอนงบัวลำภู มีหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๐๒ นอนงบัวลำภู โดยให้ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
- (๒) ในการใช้รถยนต์ทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามแบบ ๓ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)
- (๓) ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ
- (๔) ในกรณีที่มิได้ขั้รถยนต์ออกปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบฯ ให้ประจำที่สำนักงานปลัดเทศบาลตลอดเวลา เพื่อช่วยปฏิบัติงานและเป็นการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานราชการต่อไป
- (๕) งานรับ-ส่ง เอกสารนอกสถานที่
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสรารัฐ วิเศษสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล (โตโยต้าวิโก้) หมายเลขทะเบียน กค ๖๙๗๗ หนองบัวลำภู มีหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๙๗๗ หนองบัวลำภู โดยให้ตรวจสอบ ดูแล บำรุง รักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
- (๒) ในการใช้รถยนต์ทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตาม แบบ ๓ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)
- (๓) ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ
- (๔) ในกรณีที่ไม่ได้ขับรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาตขออนุญาตโดยชอบให้ประจำที่สำนักงานปลัดเทศบาลตลอดเวลา เพื่อช่วยปฏิบัติงานและเป็นการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานราชการต่อไป
- (๕) งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่
- (๖) ดูแลควบคุมเครื่องเสียง ไมโครโฟน ห้องประชุมสภาเทศบาล และห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๓
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุกัญญา กองปราบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนทำความสะอาด (แม่บ้าน) มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องคณะผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน และห้องประชุมสำนักงาน
- (๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาสำนักงานเทศบาล
- (๓) ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์สำนักงาน ปลัด จัดห้องประชุม และดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
- (๔) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องครัว ไม้กวาด แปรง ไม้ม็อบ และวัสดุ/อุปกรณ์อื่นๆ ภายในสำนักงาน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพุดพิงษ์ บุญครอง พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดภายในส่วนราชการ ห้องคณะเทศมนตรี และห้องประชุมสำนักงานเทศบาล
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาสำนักงานเทศบาล
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกสำนักงานเทศบาลด้านหน้า ด้านหลัง
- (๔) ดูแลรักษาพันธุ์ไม้ต่างๆ ที่อยู่ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- (๕) ส่งหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร จัดห้องประชุม และดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน้าห้องปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล เพื่อรับเรื่องราวและติดต่อประสานงานต่างๆ
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมเก้าอี้เบาะนวม เก้าอี้พลาสติก โซฟา กระดานบอร์ด และวัสดุ/อุปกรณ์อื่นๆ ภายในสำนักงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายกัมพล สาสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรมและสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการใช้จ่าย งบประมาณ

(๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกเทศบาล เพื่อนำไปจัดทำแผน ที่ยุทธศาสตร์ หรือตัวชี้วัดของเทศบาล

(๘) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

(๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่ง อำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

(๑๑) ประสานงาน รวบรวม และประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะ ภายนอก จากนโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของเทศบาลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

(๑๒) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๓) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของเทศบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๑๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานจัดทำงบประมาณ

นายกัมพล สาสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) วางแผนการดำเนินงานการจัดสร้างเทศบาลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี **น.ส.นวลละออ ชัยสงค์** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวนวลละออ ชัยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) การรับ-ส่งหนังสือ และการเสนอหนังสือของส่วนราชการงาน กองต่างๆ ของเทศบาล
- (๒) เดินทางนอกสถานที่/เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม แจกจ่ายเอกสารกลับเจ้าของเรื่อง
- (๓) จัดทำสมุดประกาศ คำสั่งของเทศบาล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๕) ดูแล รักษา เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคอมพิวเตอร์
- (๖) ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม รวบรวมเรื่อง ทำบันทึกต่างๆ
- (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำนักปลัดเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

นางสาวชลลดา ตาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- (๒) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๖) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
- (๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- (๘) งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๙) งานการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๐) งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
- (๑๑) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- (๑๒) งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๓) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

- (๑๔) งานจัดส่งหนังสือเชิญประชุม
- (๑๕) งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๖) งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงานและ
ผู้เข้าร่วมประชุม
- (๑๗) งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนการงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา
เทศบาล
- (๑๙) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี น.ส.นวลละออ ชัยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓.๕ งานประชาสัมพันธ์

นายขอบ เอ้าทา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์
- (๒) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็น
ข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๓) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน
หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและ
แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้
ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๖) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของเทศบาล เพื่อให้การ
เผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- (๗) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียน
ข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจของเทศบาล
- (๘) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ
แนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาล แก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และ
ประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
- (๙) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
วารสารเทศบาล รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน
และภายนอกเทศบาล
- (๑๐) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัด
กิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารใน
การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- (๑๑) สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) งานจัดทำ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๔) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๕) งานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมี นางสาวพชรอร พลบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย

นางสาวพชรอร พลบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ดังนี้

(๑) งานลงทะเบียนเอกสารที่แต่ละกอง งานเสนอคณะผู้บริหาร

(๒) งานติดตามงานที่คณะผู้บริหารมอบนโยบายให้กับกอง งานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๓) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร

(๔) งานการลาประเภทต่างๆ ของคณะผู้บริหาร

(๕) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะผู้บริหาร

นางสาวอารีญา พาน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ดังนี้

(๑) งานลงทะเบียนเอกสารที่แต่ละกอง งานเสนอคณะผู้บริหาร

(๒) งานติดตามงานที่คณะผู้บริหารมอบนโยบายให้กับกอง งานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๓) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร

(๔) งานการลาประเภทต่างๆ ของคณะผู้บริหาร

(๕) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่าให้เกิดความเสียหายได้หากมีปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องประการใดให้รายงานให้ทราบ อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรูญ เกลียวทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย