



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๖๐๖๐/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการมอบหมายและความรับผิดชอบหน้าที่กองช่างให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยที่ ๓๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่องการมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นปัจจุบันดังนี้

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติอาคาร ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของ งานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง มาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีสัจจรต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑. งานธุรการ

นางพชรพรรณ ไชยแคน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕๓๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงานงานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียนการ บันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการ ต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราช

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ บริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

นางสาวเบญจวรรณ จันดาแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่าย การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๔ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๑.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ

๑.๖ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๘ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๙ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๑.๑๐ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๒ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทองคำ ศรีอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของกองช่าง

๑.๓ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ ประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๖ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพงษ์พันธ์ จันทรโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนกลาง (มิตซูบิชิซีปรอนซ์) ทะเบียนหมายเลข บท ๙๙๙๗ หนองบัวลำภู โดยให้มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๒. ดูแล รักษารถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนกลาง ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ จะไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

๗. เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการรายงานการใช้รถยนต์ ตามความเป็นจริง

๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ปกติและใช้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๑๒. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

๑๓. งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานผังเมือง

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานโครงการด้านสถาปัตยกรรม
มณฑลศิลปด้านผังเมือง

๒. สำรวจข้อมูลต่าง ๆ ด้านผังเมือง

๓. งานจัดทำผังเมือง

๔. งานให้คำแนะนำประชาชนเกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองที่ได้มีการประกาศใช้บังคับในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๕. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุรัชย์ หมีนมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานโครงการด้านสถาปัตยกรรม
มณฑลศิลปด้านผังเมือง

๒. สำรวจข้อมูลต่าง ๆ ด้านผังเมือง

๓. งานจัดทำผังเมือง

๔. งานให้คำแนะนำประชาชนเกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองที่ได้มีการประกาศใช้บังคับในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๕. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสวนสาธารณะ

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างของงานสวนสาธารณะ
๒. ควบคุม ดูแล รักษาต้นไม้ตามถนนสาธารณะของเทศบาล
๓. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
๔. งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๕. ออกแบบประมาณการจัดสวนสาธารณะ
๖. งานประดับตกแต่งสถานที่ในงานประเพณี งานรัฐพิธี งานจัดสถานที่อื่น ๆ
๗. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสั่ง

นายโกศล ทัพธานี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแล รักษาต้นไม้ตามถนนสาธารณะของเทศบาล
๒. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
๓. งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๔. ออกแบบประมาณการจัดสวนสาธารณะ
๕. งานประดับตกแต่งสถานที่ในงานประเพณี งานรัฐพิธี งานจัดสถานที่อื่น ๆ
๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสั่ง

นายสมศักดิ์ แสงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนสวน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขประจำตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕ ๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการปลูกดูแล บำรุงรักษาด้านไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม
๒. จัดตกแต่งและประดับ อาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม
๓. นำเสนอรูปแบบ แนวทางวิธีการเกี่ยวกับต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับ อาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงามนำไปใช้ในการจัดตกแต่งและประดับ อาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้าง
๕. เก็บรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้างของงานสาธารณูปโภค
๒. ควบคุมการใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
๓. ควบคุมพัสดุด้านงานโยธา
๔. ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนและทางเท้า ฝาบ่อพัก

๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๗. งานสำรวจเขียนแบบ ประมาณการเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมสาธารณูปโภค
๘. งานหน้าที่ตรวจเขตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รับผิดชอบเขตควบคุมการก่อสร้าง

อาคาร

๙. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานวิศวกรรม

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินงานวางแผนให้เป็นไปตามแผนงบประมาณของงานวิศวกรรมที่กำหนดจากผู้บังคับบัญชา
๒. ตรวจสอบและออกแบบคำนวณโครงสร้าง จัดทำรายการประมาณการด้านวิศวกรรม โดยประสานงานกับฝ่ายการโยธา และงานสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้อง
๓. งานค้นคว้าการวิเคราะห์วิจัย ทดสอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
๔. งานโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๕. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำและการประสานงานกับกองฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้าน

วิศวกรรม

๖. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
๗. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
๘. ควบคุมการปฏิบัติงานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ ตลอดจนกฎหมาย กฎกระทรวงและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุรัชย์ หมื่นมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๒. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและการประสานงานกับกองฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้าน

วิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
๕. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
๖. ควบคุมการปฏิบัติงาน ควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ ตลอดจนกฎหมาย กฎกระทรวงและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสถาปัตยกรรม

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

๒ งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรม

๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรมในเขต

เทศบาล

๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม

๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ตรวจสอบผังบริเวณขออนุญาตปลูกสร้างให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่ออกตามพ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยโครงการคมนาคมและขนส่ง

๘. งานระวางชี้แนวเขตที่ดินอันเป็นที่สาธารณะ ถนน ซอย แม่น้ำลำคลองและการรื้อถอนที่ดินสาธารณะภายในเขตควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๙. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภานุภรณ์ บุญท้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

๒ งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรม

๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรมในเขต

เทศบาล

๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม

๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ตรวจสอบผังบริเวณขออนุญาตปลูกสร้างให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่ออกตามพ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยโครงการคมนาคมและขนส่ง

๘. งานระวางชี้แนวเขตที่ดินอันเป็นที่สาธารณะ ถนน ซอย แม่น้ำลำคลองและการรื้อถอนที่ดินสาธารณะภายในเขตควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๙. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงษ์พันธ์ จันทริโยธา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๗๘๖ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

โดยให้มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

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

๒. ดูแล รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนบุคคล ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลาง คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

๗. เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการรายงานการใช้รถฯ ตามความเป็นจริง

๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ปกติและใช้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถฯ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

๑๒. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

๑๓. งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่

๑๔. ดูแลควบคุมเครื่องเสียง ไมโครโฟน ห้องประชุมสภาเทศบาล

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างของงานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. วิเคราะห์ตรวจสอบงานไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมดในเขตเทศบาล

๓. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๔. ติดตั้งแสงสว่างไฟฟ้างานรัฐพิธีและประเพณีต่าง ๆ

๕. งานประมาณราคาที่เกี่ยวข้องและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๖. ควบคุมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ของงานไฟฟ้า

๗. จัดสถานที่เกี่ยวกับแสงสว่างและไฟฟ้าระดับ

๘. ควบคุมการออกแบบและการติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

๙. ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอศรีบุญเรืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๑. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวุฒิชัย พานแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่

ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๒. งานติดตั้งแสงสว่างไฟฟ้างานรัฐพิธีและประเพณีต่าง ๆ

๓. งานประมาณราคาที่เกี่ยวข้องและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๔. งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ของงานไฟฟ้า

๕. จัดสถานที่เกี่ยวกับแสงสว่างและไฟฟ้าระดับ

๖. งานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล
๗. ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอศรีบุญเรืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายโกศล ทิพธานี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานติดตั้งแสงสว่างไฟฟ้างานรัฐพิธีและประเพณีต่าง ๆ
๓. งานประมาณราคาที่เกี่ยวข้องและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ของงานไฟฟ้า
๕. จัดสถานที่เกี่ยวกับแสงสว่างและไฟฟ้าประดับ
๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

นายเอกภพ ดารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขประจำตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพชรพรรณ ไชยคาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุก ๖ ล้อ ๖ ตัน (แบบแยกได้) เลขทะเบียน ๘๑-๕๑๕๐ หนองบัวลำภู ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ประจํารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๒. ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุก ๑๐ ล้อ (ยกได้มีข้างเสริม) เลขทะเบียน ๘๑-๕๒๑๓ หนองบัวลำภู ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ประจํารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๓. ดูแล บำรุงรักษารถแทรกเตอร์ เลขทะเบียน ตม ๒๙๒๖ หนองบัวลำภู ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ประจํารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๔. ดูแล บำรุงรักษารถแทรกเตอร์ ดินตะขาบ เลขทะเบียน ตม ๒๗๖๓ หนองบัวลำภู ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานได้ รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ประจํารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. รับผิดชอบฝังกลบขยะมูลฝอยและเก็บขนขยะที่ตกค้างภายในบ่อขยะเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

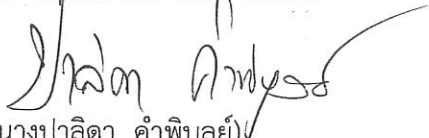
นางนฤมล สกุลแพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ และการเสนอหนังสือของส่วนราชการงาน กองต่างๆ ของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ
๒. เดินหนังสือนอกสถานที่/เสนอเพิ่ม ติดตามเพิ่ม แจกจ่ายเอกสารกลับเจ้าของเรื่องของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ
๔. ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม รวมเรื่อง ทำบันทึกต่างๆ ของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ
๕. ควบคุม ดูแลการเท/ทิ้งขยะ ของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่าให้เกิดความเสียหายได้หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการ
ใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย