

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๕๔/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยได้รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล รายงานสาวจิรัชดา บุตรศรี หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนป่าซาง จังหวัดเลย และนางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดเทศบาลตำบลปากคาด จังหวัดบึงกาฬ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ และเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ และมอบหมายความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดใหม่ ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล

นางดาวไสว บัวจารย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานธุรการ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องงาน หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

นางสาวชลลดา ตาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ของสำนักปลัดเทศบาล

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๒. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของเวรยามสำนักงาน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนวลละออ ชัยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รับผิดชอบ

๑. การรับ-ส่งหนังสือ และการเสนอหนังสือของส่วนราชการงาน กองต่างๆ ของเทศบาล

๒. เดินหนังสือนอกสถานที่/เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม แจกจ่ายเอกสารกลับเจ้าของเรื่อง

๓. จัดทำสมุดประกาศ คำสั่งของเทศบาล

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. ดูแล รักษา เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคอมพิวเตอร์

๖. ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม รวมเรื่อง ทำบันทึกต่างๆ

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายคมสัน บุญครอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์
ส่วนกลาง (รถนิสสันสีน้ำเงิน) ทะเบียนหมายเลข กข ๒๘๖๐ หนองบัวลำภู โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
๒. ดูแล รักษาเครื่องยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์
สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนกลาง ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซมในส่วนที่จะไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง คำนับที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันด้านการใช้
รถยนต์ส่วนกลาง และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้
๗. เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการรายงานการใช้รถยนต์ ตามความเป็นจริง
๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง
๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อม
บำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ
และใช้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำในคู่มือการใช้รถยนต์ หรือตามหลักเกณฑ์
ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้รับผิดชอบซ่อม
บำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๑๒. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมี
เจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ
๑๓. งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวีระ วัดเกลี้ยงพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง (โตโยต้าวิโก้) หมายเลขทะเบียน กค ๖๙๗๗ หนองบัวลำภู โดยให้มีหน้าที่
เป็นผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
๒. ดูแล รักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของ
รถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง และรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบฯ

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนกลาง ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่จะไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง คั่นที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

๗. เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามความเป็นจริง

๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถฯ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และใช้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามคู่มือการใช้รถฯ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๑๒. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

๑๓. งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสราวุธ วิเศษสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๐๒ หนองบัวลำภู โดยให้มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแล รักษา และรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

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

๒. ดูแล รักษารถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนกลาง ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่จะไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลาง คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันด้านการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

๗. เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการรายงานการใช้รถฯ ตามความเป็นจริง

๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

๙. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อม บำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และใช้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถฯ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้รับผิดชอบซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๑๒. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมี เตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

๑๓. งานรับ - ส่งเอกสารนอกสถานที่

๑๔. ดูแลควบคุมเครื่องเสียง ไมโครโฟน ห้องประชุมสภาเทศบาล

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุกัญญา กองปราบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องคณะผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน และห้องประชุมสำนักงาน

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาสำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๓. ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์สำนักปลัดเทศบาล จัดห้องประชุม และดูแลรักษา ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

๔. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องครัว ไม้กวาด แปรง ไม้ม็อบ และวัสดุ/อุปกรณ์อื่นๆ ภายในสำนักงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางพชรพรรณ ไชยคาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์นโยบายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการใช้ จ่ายงบประมาณ

๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกเทศบาล เพื่อนำไปจัดทำ ยุทธศาสตร์ หรือตัวชี้วัดของเทศบาล

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

๙. ประสานงาน รวบรวม และประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผลการดำเนินงาน ของเทศบาลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๐. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการของเทศบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกิจการสภาเทศบาล

นางสาวชลลดา ตาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวนวลละอ อชัยสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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 และสมาชิกสภาเทศบาล
๑๙. งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานการประชุมสภาเทศบาล
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

นายชอบ เข้าทา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวพชรอร พลบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์
๒. สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๕. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๖. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของเทศบาล เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๗. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจของเทศบาล

๘. ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาล แก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน

๙. ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารเทศบาล รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๑๐. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑๑. สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. งานจัดทำ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๖. งานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพชร พลบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ช่วยเหลืองาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์

๒. สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๖. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของเทศบาล เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 ๗. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจของเทศบาล
 ๘. ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาล แก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
 ๙. ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารเทศบาล รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
 ๑๐. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้วยการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
 ๑๑. สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
 ๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 ๑๓. งานจัดทำ ดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๔. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
 ๑๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
 ๑๖. งานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
๔. งานงบประมาณ
- มอบหมายให้ นางพชรพรรณ ไชยคาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวพิสมัย กัณหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
 ๒. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
 ๓. งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 ๔. วางแผนการดำเนินงานการจัดร่างเทศบาลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 ๕. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
 ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายปกครอง

นางสาวจิรณดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของงานทะเบียน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนราษฎร

นายประธาน พรหมบ้านสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และรวดเร็ว

๒. งานนิติการ

นางพชรพรรณ ไชยคาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นิติกร ซึ่งมีงานและกิจกรรมที่จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานด้านเกี่ยวกับกฎหมาย เช่น ร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย เทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆ ของเทศบาล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และตอบปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนคดีแพ่ง, คดีอาญา และคดีทางปกครอง

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรืออุทธรณ์การดำเนินทางคดี

๕. งานติดต่อประสานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบลโนนสูงเปลือย

๗. งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายมานพ พระระยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุภัทร ภูปาอ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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 การปฏิบัติงานของพนักงานที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของทางราชการ และแบบแผนของทางราชการ

๑๐. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของลูกจ้างในด้านป้องกัน ระงับและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชน

๑๑. กำกับ ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ นอกเขตเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ในกรณีที่มีการร้องขอ

๑๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณงบประมาณการเงินและบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในสังกัดเทศบาลฯ

๑๔. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสินทรัพย์ต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. ควบคุม รับผิดชอบ การดำเนินการและทำแผน/โครงการด้านการป้องกันระงับ และบรรเทา
สาธารณภัยต่างๆ เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชน

๑๖. ควบคุม รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผน/โครงการในการพัฒนาเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
กับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการจัดทำแผน/โครงการและดำเนินการฝึกอบรม/ฝึกซ้อม
ของพนักงานในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้

๑๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันระงับและบรรเทา
สาธารณภัยให้แก่ประชาชน

๑๙. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินการตามนโยบายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้บรรลุตามนโยบายนั้น

๒๐. ทำหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับยานพาหนะของ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามยุทธศาสตร์/โครงการที่กำหนด

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โดยมีผู้ช่วย จำนวน ๖ นาย ประกอบด้วย

(๑) นายสมาน สุราช	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(๒) นายสมคิด กงวงษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(๓) นายสมจิตร บุญครอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(๔) นายวัชร นามวงษ์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(๕) นายอนุชัย หอมทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(๖) นายสันติชัย สุดใจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

และมีงานที่รับผิดชอบดังนี้

นายสมาน สุราช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประจำ
รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บท ๕๔๓๗ หนองบัวลำภู ทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-
๖๑-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน
บท ๕๔๓๗ หนองบัวลำภู หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๖๑-๐๐๓ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ตลอดจน
เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการดับเพลิงที่อยู่ประจำให้ครบถ้วน สะอาด และพร้อมใช้งานได้ทุกโอกาส

๓. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

๔. ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ หรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง
ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชนตามกฎหมายกำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมคิด กวงวษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิทซูบิชิสีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๑-๐๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำยี่ห้อมิทซูบิชิสีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๔๑-๐๐๐๒ รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถ และเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำรถ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการดับเพลิงที่อยู่ประจำให้ครบถ้วน สะอาด และพร้อมใช้งานได้ทุกโอกาส

๓. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

๔. ปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระงับภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่างๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชนตามกฎหมายกำหนด

๘. มีหน้าที่จัดทำทะเบียน ดูแลการเก็บรักษา,การให้ยืม,บำรุงรักษาผ้าประดับลั่นเงินและ ลั่นทอง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมจิตร บุญครอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

๒. ปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระงับภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่างๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร.เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวัชร นามวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิตซูบิชิฟูโซ่ สีแดง หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๔-๓๕-๐๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าเตรียมความพร้อมรักษาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด ประจำรถดับเพลิง ยี่ห้อมิตซูบิชิฟูโซ่ 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 แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห้งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร.เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน

๘. จัดทำทะเบียนคุมในการขอใช้บริการเดินเท้า, ฟลอร์ และ พัดลมไอน้ำ ตลอดจนดูแลและรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอนุชัย หอมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

๒. ปฏิบัติงานตามแผนงาน /โครงการต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระงับภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่างๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห้งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร.เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสันติชัย สุดใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ประจํางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเบื้องต้น

๒. ปฏิบัติงานตามแผนงาน /โครงการต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเคมี และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการระบภัยที่ติดไว้ตามชุมชนต่างๆ ประจําเดือน พร้อมทั้งสำรวจและกำหนดจุดติดตั้งเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔. ดำเนินการตรวจสอบแหล่งน้ำต่างๆ ทั้งของเอกชน และส่วนรวม ท่อธารประปาดับเพลิง ท่อแห่งส่งน้ำดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ อปพร.เกี่ยวกับสวัสดิภาพของประชาชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

นางสาวจิรณดา บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุวภัทร ฤปาอ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ และนายจิระศักดิ์ วิษาเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

นางสาวสุวภัทร ฤปาอ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ร่วมตรวจตรา และตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสดหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบบวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบบวน

๒. ร่วมและช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนด

๔. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณะดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖. งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๗. งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานเทศกิจ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรศักดิ์ วิชาเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ออกตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสดหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน
๒. ออกตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนด
๔. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๗. งานจัดทำแผนงานเกี่ยวกับงานเทศกิจ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่าให้เกิดความเสียหายได้หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย