



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตแอต

ที่ ๑๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตแอต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลกุตแอต ได้มีประกาศ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามประกาศ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และตามประกาศเทศบาลตำบลกุตแอต เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

ได้กำหนด ให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาชุมชน งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุขและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตแอต ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายบุญเพ็ง อังกาสี ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลกุตแอต รองจากนายกเทศมนตรี และให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. วางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการบริหาร

๑. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖. ประสานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๗. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๘. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๙. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๔. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นายนิโรจน์ สวนการณั์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน

๒. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคง

๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๔. ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาลหรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๔. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๕. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และจ่ายเอกสาร งานรวบรวมสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๗. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๒. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อเกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑. งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายสมบูรณ์ วงศ์ศรี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร
- งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุตแฮด
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน รวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐานการร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือการอุทธรณ์ รวมถึงการวินิจฉัยปัญหากฎหมายและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและประชาชนทราบต่อไป
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ และความผิดทางละเมิด
- งานนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ของเทศบาลตำบลกุตแฮด
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- งานศูนย์ยุติธรรมตำบล
- งานเทศบัญญัติทั่วไป ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ
- ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายสมบูรณ์ วงศ์ศรี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประชุมสภา
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาเทศบาล
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวริยวรรณ เอื้องศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
- งานบัตรและทะเบียนประวัติ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับ

ทุนการศึกษา

- การพิจารณาการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานการลา
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางจารุณี แก้วท่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์

นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวินัยจราจร
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุ (ตามแบบ ผด.๑) ของสำนัก

ปลัดเทศบาล

- จัดทำบรรยายสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี ของ เทศบาลตำบลกุดแฮด
- บันทึกข้อมูลระบบ e-plan
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าวเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและในส่วนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด

- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจารุณี แก้วก่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานงบประมาณ
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
- งานโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจติดตามและประเมินแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติ ข้อมูล

๖.งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวกัลยารัตน์ สมรับ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานโภชนาการ
- การออกใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- งานป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์
- งานป้องกันโรคติดเชื้อและอันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานและสถิติและการศึกษาวิจัยด้านสัตวแพทย์
- งานตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนตามเทศบัญญัติ
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายธนทรัพย์ ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- พัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ
- รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมการสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ

ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
- ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- ส่งเสริมให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าเอกชัยณัฐ บุษปิริยะกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
 - จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,รวมถึงการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
 - งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานรักษาความสงบภายใน

มอบหมายให้ จ่าเอกชัยณัฐ บุษปิริยะกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานด้านอพพร. จัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อพพร.
 - จัดทำแผนการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพพร.)
 - งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน กู้ชีพ กู้ภัย
 - งานเทศกิจ
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ควบคุม ดูแล การใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ รถกู้ชีพกู้ภัย รถจักรยานยนต์
 - ควบคุมการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ รถกู้ชีพกู้ภัย
- รถจักรยานยนต์ ตามแบบ ๓
- ควบคุมจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ รถกู้ชีพกู้ภัย
- ตามแบบ ๔ หรือตามแบบที่เทศบาลตำบลลูกตอด กำหนด

- จัดทำประกาศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในส่วนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพนา วยะนิตลือ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์
- ออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมอื่นๆ
- ช่วยดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ อาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุพิน ศรีมุกดา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ ช่วยเหลือในการ

ดับเพลิง

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์
- ออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมอื่นๆ
- ช่วยดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ อาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายศักดิ์ชัย พองพรหม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ ช่วยเหลือในการ

ดับเพลิง

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์
- ออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมอื่นๆ
- ช่วยดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ อาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายบุญยัง ศรีมุกดา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์
- ออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมอื่นๆ
- ช่วยดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ อาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางนัตถภา ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ทั่วไป

- ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงาน

- งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานเลือกตั้ง จัดเตรียม ดำเนินการเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานสารสนเทศ ควบคุมดูแลการจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- จัดทำบัญชีผู้มาขอรับข้อมูลข่าวสาร
- งานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรวบรวมเอกสารการประเมินมาตรฐานรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานสรุปจัดทำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับจิตอาสา
- งานจัดทำประกาศและควบคุมประกาศของเทศบาล
- ควบคุมแฟ้มคำสั่งของเทศบาล
- ควบคุมการเบิก-จ่าย บิลน้ำมันรถทุกชนิด
- จัดทำแบบสอบถาม ตู้อแสดงความคิดเห็นในการให้บริการประชาชน ดำเนินการสำรวจ

ความคิดเห็นของประชาชนด้านการบริการ การอำนวยความสะดวกกับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อนำไปประกอบการบริหารงาน พร้อมทั้งสรุปผลการสำรวจเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ

- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกุหลาบ จำวงศ์ลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป รับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- ตอบปัญหา ข้อหารือ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวรัชฎา จอมคำสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- ช่วยปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยจัดพิมพ์ฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล
- งานระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานปรับปรุงระบบข้อมูล บันทึกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ดูแลศูนย์อินเทอร์เน็ตตำบล แนะนำการใช้งาน จัดทำบัญชีผู้มาใช้บริการ รวมถึงการให้ข้อมูลข่าวสาร และรับข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- ปรับปรุงระบบข้อมูล บันทึกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ช่วยดูแลศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร
- งานปฎิคม ต้อนรับ หรือบริการ ผู้มาติดต่อราชการ / ผู้บริหาร / ฝ่ายสภา
- ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
- งานถ่ายเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายถาวร กุศลวงศ์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ช่วยขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ รถกู้ชีพกู้ภัย
- การใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถที่เทศบาลตำบลกุดแฮดกำหนด

- ดูแล บำรุงรักษารถส่วนกลางทุกคัน
- จัดทำบัญชีรถแยกประเภท รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒
- สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานใน

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ รถกู้ชีพกู้ภัย รถฟาร์ม
แทรกเตอร์ ตามแบบ ๓

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ รถกู้ชีพกู้ภัย

รถฟาร์มแทรกเตอร์ ตามแบบ ๔ หรือตามแบบที่เทศบาลตำบลกุดแฮดกำหนด

- จัดเตรียม ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องขยายเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์

โทรโข่ง ฯลฯ

- ช่วยส่งเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือพิมพ์ตามหมู่บ้าน และหน่วยงานอื่น ๆ
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ หรืองานอื่นๆ
- ช่วยดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย อาคารสถานที่ อาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ช่วยปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางวนิดา พรหมสาขา ณ สกลนคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- ช่วยจัดพิมพ์ฎีกาประจำเดือนและฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานปฎิคม ต้อนรับ หรือบริการ ผู้มาติดต่อราชการ /ผู้บริหาร/ ฝ่ายสภา ช่วยงาน

การประชุมต่างๆ

- ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ

- ช่วยดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สำนักงาน
- งานบริการ ถ่ายเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิศริยา ศรีมุกดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ปิด - เปิด อาคารสถานที่
- ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณรอบๆ อาคารสถานที่

อาคารสำนักงาน

- ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการควบคุมและดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ หรืองานอื่นๆ
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานเทศกิจ
- ช่วยปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร
- ช่วยปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุด (โต๊ะ) ติดต่อสอบถาม/ จุด

ประชาสัมพันธ์ ในการให้คำแนะนำ คอยอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหา อุปสรรค ในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายชัยยุทธ วัยเหน็ดลื้อ)

นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์