



คำสั่งเทศบาลตำบลวังไทร

ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความมีประสิทธิภาพจึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑. มอบหมายให้ นายผดุงศักดิ์ ปาทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ในเทศบาลตำบลวังไทร ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง และปฏิบัติงานงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผนงาน งานจัด ระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน งานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ เป็นต้น

- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัด ระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและประสิทธิภาพสูงสุด

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. มอบหมายให้ นายพิศณุรักษ์ พัยคณพงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้.-

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- รวบรวมวิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม
- รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- สืบค้น รวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนหรือกำหนดยุทธศาสตร์
- เป็นผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศและประเมินผล ของ อปท. ในระบบ e – Plan
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม การจัดทำแผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผน ฯ
- การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. E lass รวบรวมเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อเสนอต่อสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของเทศบาล เช่น การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. e lass
- รับผิดชอบระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านแผนและงบประมาณ
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓. มอบหมายให้ นายศรายุทธ บุระเนตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้.-

งานเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การย้ายเปลี่ยนสายงาน เป็นต้น
- รับผิดชอบสารสนเทศระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เพื่อประโยชน์สวัสดิการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานพิจารณาเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์สำหรับคณะผู้บริหาร ,สมาชิกสภา ,พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสร้างและพัฒนาวิธีการวัดและประเมิน เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง
- งานสิทธิประโยชน์ และการรับเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล
- งานวางแผนถ่ายทอดความรู้จัดทำโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาบรรยาย เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร ,สมาชิกสภา ,พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ด้านที่ ๒
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

๔. มอบหมายให้ นางสาวธัญวรัตน์ ทองไพลิน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้.-

๑) ปฏิบัติงานทะเบียนท้องถิ่นตำบลวังไทร เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเทศบาลตำบลวังไทร

- ให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ

ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ

- สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น

๒) งานการเลือกตั้ง (ภารกิจสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลวังไทร)

๒.๑ การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง

๒.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๒.๓ การเพิ่มชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และถอนชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลือกตั้ง

๒.๔ การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน

๒.๕ การรับแจ้งเหตุที่ทำให้ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๒.๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและมีได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจ

ไปใช้สิทธิเลือกตั้งหรือแจ้งเหตุไว้แล้วแต่เหตุนั้นไม่ใช่เหตุอันสมควร

๒.๗ แก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๓) งานประสานส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. มอบหมายให้ นายระพิน วันเป็รียงเทา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น
- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่บันทึกแบบสำรวจเพื่อจัดทำข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในระบบ (INFO)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในการดำเนินงานต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่

ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน

๖. มอบหมายให้ นางอนันต์จันทร์ คชินทร์เพนเทศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน และช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล
- งานกรอกข้อมูลเบ้ายังชีพผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยโรคเอดส์ หมู่บ้าน/ชุมชนจำนวนประชากรจำนวนครัวเรือน ในระบบ (INFO)

๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์คนชราคนพิการ และทุพพลภาพ งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัว งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์งานทำบัตรผู้พิการ งานติดต่อกู้เงินคนพิการ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานประสานส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานส่งเสริมการเกษตร

- งานสนับสนุนและส่งเสริมให้เกษตรกรในชุมชนรวมกลุ่มกัน
- เชิญวิทยากรมาอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและทำแผนปฏิบัติการเพื่อหาทางแก้ปัญหาทางด้านเกษตรในตำบลร่วมกัน
- งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำโสตทัศนูปกรณ์ และวิทยาการทางเทคโนโลยีสมัยใหม่มาทดลองและสาธิตให้เกษตรกรในตำบลได้ดูเป็นตัวอย่างเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มความเร็วในการใช้งานทางด้านเกษตร
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) Local Sufficiency Economy Plan LSEP
- งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.
- งานอนุรักษ์นวัตกรรมพืช โครงการในพระราชดำริของสมเด็จพระเทพฯ

ตำแหน่งนิติกร

๗.มอบหมายให้ นางสาวดาพรรณ พันธุ์แก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย จัดทำร่างเทศบัญญัติ และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- เสนอความเห็นวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ
- ตรวจทางความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อให้เอกสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายของทางราชการ
- ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบโครงการต่างๆ ของ (สำนัก/กอง) พร้อมทั้งเสนอ ข้อคิดเห็นต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด อำเภอ เทศบาล และระเบียบและกฎหมายของทางราชการ
- ดำเนินการตามภารกิจของศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลวังไทร
- ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทั่วไปและที่มาจากศูนย์ดำรงธรรม
- ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ โดยจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบแล้วแต่กรณี
- ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๕ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- ปฏิบัติงานตรวจสอบจำแนกเป็นรายกอง และสรุปผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส (๔ ครั้ง ต่อปี)

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมายท้องถิ่น หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๘. มอบหมายให้ นางสาวนันทนา ภาคสันเทียะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมให้เป็นแนวทางตามระเบียบ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ต่อไป

- ดูแลตรวจสอบ การขอใช้ ขออนุญาต รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ โดยจัดตารางการเดินทางประจำวันให้เหมาะสมเพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านต่างๆ ของเทศบาล

- สำรวจและบันทึกข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ในพื้นที่ตำบลวังไทรเพื่อจัดทำแผนการท่องเที่ยว การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์ยกรรมและการท่องเที่ยว

๒) งานแผนและงบประมาณ

- เป็นผู้ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมการจัดทำแผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผน ฯ

- เป็นผู้ช่วยการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบบันทึกบัญชี ของ อปท. E-lass รวบรวมเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อเสนอต่อสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัด

- เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ของ อปท.ในระบบ e – Plan

- งานเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของเทศบาล เช่น การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. e - lass

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๙. มอบหมายให้ นางสาวพิชญาณี ฉิมงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม ให้เป็น แนวทางตามระเบียบฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดูแล ตรวจสอบ การขอใช้/ขออนุญาต รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ โดยจัดตารางการเดินทาง ประจำวันให้เหมาะสมเพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านต่างๆ ของเทศบาล

๒) งานกิจการสภาเทศบาล

- มอบหมายให้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานด้านธุรการของกิจการสภาเทศบาลตำบลวังไทร

- งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น งานการประชุมสภาเทศบาล งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล ระเบียบวาระ ประกาศ คำสั่ง การจัดทำญัตติ ของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานสวัสดิการต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล เช่น เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล

- งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. มอบหมายให้ เจ้าเอกชาญชัย สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้-

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ในระบบ (INFO)
- ปฏิบัติหน้าที่บันทึกแบบสำรวจเพื่อจัดทำข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในการดำเนินงานต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่
 - จัดทำเวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเฝ้าระวังเหตุการณ์ ต่างๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งวิทยุราชการ รับข้อมูลข่าวสารเร่งด่วนรายงานผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิดา มงคลศิริวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้-

๑) งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม
- ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ เก็บรวบรวมสถิติปริมาณงานของหนังสือส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมส่วนราชการประจำเดือน และจัดทำรายงานการประชุม และให้มีหลักฐานในการประชุม
- ปฏิบัติงานจัดทำเวรประจำสำนักงาน เวรการปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ เวรอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนช่วงเวลากลางวัน
- ดำเนินการประสานงานการขอใช้ประโยชน์ห้องประชุมเทศบาล ทำตารางนัดหมาย
- ดำเนินการจัดทำคีย์ข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบ ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน หรือข้อมูลในระบบตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือประกันตัวผู้ต้องหา

๒) งานกิจการสภาเทศบาล

- ช่วยงานด้านธุรการของสภาเทศบาลตำบลวังไทร งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น งานการประชุมสภาเทศบาล งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๒. มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้-

๑) ไปช่วยปฏิบัติราชการ ในสังกัดกองการศึกษา เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑๓. มอบหมายให้ นายถาวร ลั่นหมื่นไว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาตามหมายดังนี้.-

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- ขับรถยนต์และดูแลรับผิดชอบรถน้ำของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ดับเพลิง เช่น หมวก รองเท้า ชุด หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันงานรับส่งข่าว - วิทยุ เทศบาลตำบลวังไทร

- ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชาตามหมาย

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งวิทยุข่าวสารของทางราชการ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการซ่อมบำรุงติดตั้งปรับ ตรวจสอบ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล เช่นส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ภายในตำบล อำเภอ และจังหวัด บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- ช่วยปฏิบัติงานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่อยู่บังคับบัญชาตามหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑๔. มอบหมายให้ นายวิชาญ คำผิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชาตามหมาย ดังนี้.-

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- ขับรถยนต์และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ ปฏิบัติงานได้ทุกเวลา

- ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ดับเพลิง เช่น หมวก รองเท้า ชุด หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน งานรับส่งข่าว - วิทย์ เทศบาลตำบลวังไทร

- ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำ รถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งวิทยุข่าวสารของทางราชการ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการซ่อมบำรุงติดตั้งปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล เช่นส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ภายในตำบล อำเภอ และจังหวัด บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- ช่วยปฏิบัติงานจัด น้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑๕. มอบหมายให้ นางสาวปทิตตา เยสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบต่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้.-

๑) ช่วยงานการเจ้าหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การออกคำสั่ง บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต เป็นต้น

- ช่วยปฏิบัติงานบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ,และระบบสิทธิประโยชน์ ประกันสังคมในแผนงานโครงการ

- ช่วยงานการออกคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามบันทึกแจ้งอนุมัติ (โดยผ่านงานการเจ้าหน้าที่ตรวจทานความถูกต้อง)

- ช่วยงานเก็บรวบรวมสมุดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑๖. มอบหมายให้ นางสาวนิลญา วงษ์ทน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบต่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน

- ช่วยงานกรอกข้อมูลเบื้อยั้งชีพผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยโรคเอดส์หมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ประชากร จำนวนครัวเรือน ในระบบ (INFO)

- ช่วยงานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๒) งานสังคมสงเคราะห์

- ช่วยงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

- ช่วยงานสงเคราะห์ครอบครัว งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์

- ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสงเคราะห์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- ช่วยงานรับลงทะเบียนเด็กทารก/เด็กแรกเกิด

๓) งานส่งเสริมการเกษตร

- ช่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนาที่ดิน การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น

- ช่วยงานเกี่ยวกับพืชและผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร

- ช่วยงานจัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร

- ช่วยงานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและ แหล่งน้ำ) Local Sufficiency Economy Plan LSEP

- งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ.

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑๗.มอบหมายให้ นางสาววิศัลย์ศยา สมสงวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑) ช่วยงานผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลวังไทร ที่อำเภอปากช่อง เป็นการชั่วคราว ในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑๘. มอบหมายให้ นายสุชิน หาญสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปให้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ การปฏิบัติงานดังนี้.-

(ช่วยปฏิบัติราชการ ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่น ภายในเทศบาลเดียวกัน)

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนัก ปลัดเทศบาล ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน)

๑๙. มอบหมายให้ นายสรายุทธ รัตนเอ็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายดังนี้.-

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวาง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับ – ส่งวิทยุข่าวสารของทางราชการ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการซ่อมบำรุงติดตั้งปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบและทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ งานดูแลติดตั้งบำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ของเครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- ช่วยปฏิบัติงานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองสาธารณสุข ช่วยปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนัก

ปลัดเทศบาล เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน)

๒๐. มอบหมายให้ นายพงษ์ศักดิ์ ไพเราะห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้.-

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวาง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- ขับรถยนต์และดูแลรับผิดชอบรถน้ำของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ดับเพลิง เช่น หมวก รองเท้า ชุด หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันงานรับส่งข่าว – วิทยุ เทศบาลตำบลวังไทร

- ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับ – ส่งวิทยุข่าวสารของทางราชการ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการซ่อมบำรุงติดตั้งปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบและทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล เช่นส่งหนังสือเอกสารต่างๆ ภายในตำบล อำเภอ และจังหวัด บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- ช่วยปฏิบัติงานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นางพิชยา เก้าชวน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล