



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง

ที่ ๓๑๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองยวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๓(๑), ๒๕๕(๓), ๒๕๘, ๒๖๓, ๒๖๖(๒) และ ๒๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองยวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างเทศบาล จึงแก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองยวง ไว้ดังต่อไปนี้

นางสาวกฤษณาวรรณ สืบสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล คือ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานไฟฟ้าสาธารณะ อีกทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวิจิตร มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พืช ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการ งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และการประชุมกลุ่มมวลชนอื่น
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานกิจการสภา
- ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเครื่องครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๙) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือประกอบด้วย

๑.๑ นางรัตติกาล สุวิทย์ชยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์
- ๓) งานเลขานุการ งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และการประชุมกลุ่ม
มวลชนอื่น
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานกิจการสภา ในการช่วยเหลือประธานสภา, เลขานุการสภา ในการ
ดำเนินงานในกิจการสภา ตามอำนาจหน้าที่ของสภา เช่น รับ-ส่ง หนังสือ, ทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล,
งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารงานสภา, จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภา
เทศบาล, ควบคุมและบันทึกเสียงที่ห้องประชุมสภา, การควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษาความสงบ
เรียบร้อยในสภาเทศบาล
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเครื่องครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๗) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๐) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้คำแนะนำกับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางจรรยา เทพวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์
- ๓) งานเลขานุการ งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานการประชุมของเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- ๙) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายนคร อินทวัน พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานการดูแล รักษา บำรุง ซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าของ
เทศบาลตำบลหนองยวง
- ๒) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกการบริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๓) ช่วยเหลืองานการประชุมของเทศบาล การประชุมกลุ่ม หน่วยงานอื่นๆ

- ๔) ช่วยเหลืองานรับรอง ต้อนรับคณะทัศนศึกษา ผู้มาตรวจเยี่ยมเทศบาล
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางนารีนารถ วิญญาเจือก พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน, อาคารห้องน้ำ, และบริเวณพื้นที่รอบๆ อาคารสำนักงาน
- ๒) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการบริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๓) ช่วยเหลืองานการประชุมของเทศบาล และการประชุมกลุ่ม หน่วยงานอื่นๆ
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายอรรถเดช ไชยวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุม รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑ - ๕๗ - ๐๐๐๒ ยี่ห้อ นิสสัน ทะเบียน กง ๘๐๗๒ ลำพูน ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์
- ๒) งานดูแล รักษาความสะอาด เรียบร้อย บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลทั้งหมด
- ๓) กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวปาริชาติ สุรินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานการดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน, อาคารห้องน้ำ, และบริเวณพื้นที่รอบๆ อาคารสำนักงาน
- ๒) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการบริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๓) ช่วยเหลืองานการประชุมของเทศบาล และการประชุมกลุ่ม หน่วยงานอื่นๆ
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางสาวจิราวัฒน์ คำใหม่ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) จัดทำปฏิทินข่าวประชาสัมพันธ์ลงสื่อออนไลน์ต่างๆ
- ๓) ช่วยเหลืองานการประชุมของเทศบาล และการประชุมกลุ่ม หน่วยงานอื่นๆ
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางวนิดา อินถา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุภาพร มาตทิพย์ศักดิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและ

พนักงานจ้าง

- ขอรับทุนการศึกษา
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การ
- คุณประโยชน์
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
 - ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
 - ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- กำหนดนโยบาย
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ ประกอบการ
 - ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) จัดทำแผนงาน โครงการ
 - ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
 - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวกฤษณาวรรณ สืบสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางวนิดา อินดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒) การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ข้อบังคับ
- ๓) งานจัดทำเทศบัญญัติ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางสาวเกษณี คำป็นศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ประชาชน
- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
 - ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า - ออกของงานทะเบียนราษฎร

๔) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองยวงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่น ฯ พิจารณาการขอมีบัตร, การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย, การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน, การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, การยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้เห็นเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำลิม เอกภร จันธิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขั้บรถยนต์ และควบคุม ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ - ๔๙ - ๐๐๐๑ ยี่ห้อ เชฟโรเลต ทะเบียน บธ ๙๓๐๙ ลำพูน ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓) งานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับอัคคีภัย

๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๖) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่

๑๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่

๑๔) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๖.๑ นายพันธ์ศักดิ์ เทพวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และควบคุม รถยนต์บรรทุกน้ำส่วนกลาง หมายเลข ครุภัณฑ์ ๐๐๓ - ๕๓ - ๐๐๐๑ ยี่ห้อ ฮีโน่ ทะเบียน บพ ๒๘๐๘ ลำพูน ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ อุกเหินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายมานพ วิทยุณาเจือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ อุกเหินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายพูนศักดิ์ มุ่นอินดีะ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ อุกเหินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ นายธนพล ม่วงหงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ อุกเหินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕ นายเสกสรรค์ คำลือเกณ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และควบคุม ดูแลรักษา รถยนต์ EMS อุกเหิน หมายเลข ครุภัณฑ์ ๐๐๓ - ๕๕๖ - ๐๐๕๘ ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน กง ๙๑๔ ลำพูน ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ อุกเหินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๖ นายวิษณุพงษ์ วงศ์ไผ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ อุกเหินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ จำสลิบเอกธูร จันธิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า สํารวจข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๗.๑ นายธนเชษฐ อินทผลัม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และควบคุม ดูแลรักษารถยนต์กระเช้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒ - ๕๘ - ๐๐๐๑ ยี่ห้อ อีซูซุ ทะเบียน ๘๑-๐๗๖๓ ลำพูน ดูแลรักษาความสะอาด และบํารุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ก่อนออกดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า

๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารงานป้องกันฯ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นายธงชัย พนมเขตต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บํารุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าที่รับผิดชอบ

๒) งานเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๓) งานขับรถยนต์ และควบคุม ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙ - ๔๔ - ๐๐๐๑ ยี่ห้อฮอนด้า รุ่นเวฟ ทะเบียน กมธ ๙๑๒ ลำพูน ดูแลรักษาความสะอาด และบํารุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๔) งานตรวจเช็ค ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลหนองยวง

๕) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองยวง ยึดถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีตำบลหนองยวงทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสุรสี ธรรมจิรัญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง