



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง

ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง ที่ ๓๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้พนักงานเทศบาลรายจำสิบเอกรุช จันธิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองยวง โอนไปดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลชมพู อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองยวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวกฤษณาวรรณ สีสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล คือ งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานไฟฟ้าสาธารณะ อีกทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล

มอบหมายให้ นายวิวิจ 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 พัสต 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 ในใจความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

ประกอบด้วย

/๑.๑ นางรัตติกาล...

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) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเครื่องครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๖) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้คำแนะนำกับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- ๑๑) 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) งานขับรถยนต์ และควบคุม ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์
๐๑๑ - ๔๔ - ๐๐๐๑ ยี่ห้อ เชฟโรเลต ทะเบียน บธ ๙๓๐๙ ลำพูน ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา แก๊ซ
ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

- ๑) งานการดูแล รักษา บำรุง ซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าของ
เทศบาลตำบลหนองยาง
- 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 รถยนต์ส่วนกลาง 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. งานกิจการสภาเทศบาล มอบหมายให้ **นางรัตติกา สุธิทธิขยานนท์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกิจการสภา ในการช่วยเหลือประธานสภาฯ, เลขานุการสภาฯ ในการดำเนินงานในกิจการสภา ตามอำนาจหน้าที่ของสภาฯ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ, ทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล, งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารงานสภา, จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภาเทศบาล, ควบคุมและบันทึกเสียงที่ห้องประชุมสภา, การควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล

๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มอบหมายให้ นางสาววนิดา ปันอิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุภาพร มาตทิพย์ศักดิ์ พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

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

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การ

- ขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
 - ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
 - ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

- คุณประโยชน์
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ ประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการ
- ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวกฤษณาวรรณ สืบสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวชฎาพร บัวลา ตำแหน่ง นิติการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาคำเนิการทางกฎหมายด้านต่างๆ หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒) การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ข้อบังคับ
- ๓) งานจัดทำเทศบัญญัติ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางสาวเกษณี คำปิ่นศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า - ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองยวงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณาการขอมีบัตร, การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย, การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน, การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, การยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้ความเห็นเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 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 สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่

๑๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่

๑๔) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๗.๑ นายพันธ์ศักดิ์ เทพวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และควบคุม รถยนต์บรรทุกน้ำส่วนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓ - ๕๓ - ๐๐๐๑ ยี่ห้อ ฮีโน่ ทะเบียน บพ ๒๘๐๘ ลำพูน ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษา แก๊ซซัดซัดช่องเล็กน้อย ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นายมานพ วิญญาเงือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ และควบคุม ดูแลรักษารถยนต์EMS ฉุกเฉิน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓ - ๕๕๖ - ๐๐๕๘ ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน กง ๙๑๔ ลำพูน ดูแล รักษาความสะอาดและบำรุงรักษา แก๊ซซัดซัดช่องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ นายพูนศักดิ์ มุ่นอินดีะ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔ นายธนพล ม่วงหงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๕ นายวิษณุพงษ์ วงศ์ไผ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๖ นายณัฐพงษ์ ตาน้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานการแพทย์ฉุกเฉินภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า สำรวจข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๘.๑ นายธเนษฐ อินทผลสม 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

๘.๒ นายธงชัย พนมเขตต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง 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

โดยให้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองยวง ยึดถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายสุขเทียร ธรรมจี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง