



## คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ ๗๔๑ / ๒๕๖๖

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดเทศบาล รายละเอียดดังต่อไปนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ สิบเอกประยุทธ์ สิงห์ขัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล และในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวจี นองนุช ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

##### ๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑.๑ นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางแคทริน บุญนิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวอศิยาภรณ์ ไคร์นุณา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวัชร วรรณพฤกษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชุมคณะผู้บริหาร

-งานสารบรรณงานบริหารทั่วไป

-งานรัฐพิธีต่าง ๆ

-งานเลือกตั้ง

-การรวบรวมรายงานสรุปผลการประเมินผู้บริหารตามแบบประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ)

-การจัดทำฎีกาคำรักษาพยาบาลของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลของสำนักปลัด-งานจัดทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตรของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลของสำนักปลัด

-งานฎีกาเงินอุดหนุน

-งานควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้ ๔๐-๐๑๑๙ รอ.)

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)

-การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวน้องนุช อนันตภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวอศยาภรณ์ ไกรนุ่นภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-การจัดซื้อ-จัดจ้าง สำนักปลัด

-การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS

-การจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการสำนักปลัด

-การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด

-ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

-การลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประมวลผลของ อปท. (e-Plan) ครุภัณฑ์-โครงการ ที่มีในเทศบาล

-ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด

-การจัดทำฎีกาเงินสมทบและฎีกาเบิกเงินอื่น ๆ สำนักปลัด

-การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

-การจัดทำแผนใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส

-การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด

-การรวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายธรรมศักดิ์ ปันธุ์ภูงา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยพรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานสารบรรณฝ่ายปกครอง

-งานกิจการสภา งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร/สมาชิกสภา

-การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเทศบาล

-งานโอนงบประมาณ เพิ่ม-ลด ของสำนักปลัด

-งานจ่ายขาดสะสมและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

-การลงข้อมูลในระบบ INFO ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

-งานฎีกาเบิกจ่ายในฝ่ายปกครอง

-งานควบคุมงบประมาณสำนักปลัด

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ งานสภาเทศบาล เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ งานฝ่ายปกครอง เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวบุษบา วัฒนพจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางแคทริน บุญนิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

-การควบคุม ทะเบียนรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง รับรองเงินเดือน

-การจัดทำคำสั่งเวรยาม

-การจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง

-การจัดทำฎีกาคำตอบแทนข้าราชการฝ่ายการเมือง

-การจัดทำจัดทำฎีกาคำเข้าบ้าน

-งานประชุมต่าง ๆ ในหน่วยงานต่าง ๆ และประชุมส่วนราชการอื่น จดรายงานการประชุม

-งานสาธารณูปโภค

-งานวันสำคัญต่าง ๆ เช่น อปท.สัญจร วันเทศบาล

-การรวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

นางสาวสุภารักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางนิตยา สมัครเดียว ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผน

-การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

-การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

-การรวบรวมข้อมูลสถิติงบประมาณ

-การวิเคราะห์งบประมาณ

-การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

-การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

-การเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

-การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

-การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติและประเมินผลงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

-การลงข้อมูล ระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan NACC)

-การลงข้อมูล ระบบสารสนเทศและการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan)

-การลงข้อมูล ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อปท. (ITA)

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวเกียรติรัตน์ พลเยี่ยม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวเบญจมาศ บุรีรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การโต้ตอบหนังสือทางราชการของงานการเจ้าหน้าที่
- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ของพนักงานเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- การจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
- การพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี

-การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ

- การจัดทำบำเหน็จบำนาญ
- การจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การควบคุมดูแล การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การควบคุมดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับ การปรับขยาย-ลด เปลี่ยนแปลง ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- การดำเนินงานสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- การลงข้อมูล ระบบ LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การลงข้อมูล ระบบ E-LAAS (งานบริหารงานบุคคล เงินเดือน)
- การลงข้อมูล ระบบ สปสช. (งานทะเบียน)
- การพัฒนาความรู้ของบุคลากร การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และสัมมนาต่าง ๆ
- การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ของคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัด

-การขอรับทุนการศึกษา

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวสุราสินี วงษ์อุทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานธุรการ งานสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์

-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

-งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

-งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว

-จัดทำข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์

-การควบคุม ดูแล ห้องประชุมโดยจัดทำตารางจองห้องประชุม ดูแลการประชุมตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม

- บันทึกภาพกิจกรรมงานพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล
- ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำ ปรีกษาในการพัฒนาท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานควบคุมบริหารกิจการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- งานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกฎเกณฑ์ทางธุรกิจการท่องเที่ยว
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นายฉลาด กกฝ่าย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

### ๒.๑ งานนิติการ มอบหมายให้

นางสาววิไลวรรณ อนันต์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- การดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- การสอบสวนวินัย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล และการอุทธรณ์
- การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- การตราเทศบัญญัติ
- งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา ตรวจร่างกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล
- งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคเทศบาล
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาล
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้

นายสุรศักดิ์ บุตรพรม ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ และนางสมัย บัวแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายธีรพงษ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- การแจ้งการเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎร
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

- การขอเลขที่บ้าน
- การตรวจหลักฐานหรือคัดสำเนารายการเกี่ยวกับคดีความ
- การจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานจัดการเลือกตั้ง
- การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- การจัดทะเบียนคนต่างด้าว
- การจัดทำทะเบียนบ้านกลาง
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

จ.อ.ณัฐพล สุดาเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพิทักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายชุมพล จันทะคัด ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายอนุชิต หล่อวัฒน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายกานต์ชัย ทับทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายสุริยนต์ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายไชยยันต์ พวงทวี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

### งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานเทคนิค มอบหมายให้

จ.อ.ณัฐพล สุดาเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายสมศิลป์ ปัดชน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค, นายสายันต์ โนนวังชัย ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายครรชิต พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายสังคม เมืองแวง ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายประพันธ์ศักดิ์ พลสุ ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายภูณัฐ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่เพิ่มเติม

- การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

- การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นายจักรวรรดิ พัฒนวิบูลย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางเดือนใจ เหมือนสิงห์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และนายอรรคเทพ หล่อวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ขอดทาน และถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานกำกับดูแลสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เขตพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- การควบคุม ดูแล รักษาบำรุง ครุภัณฑ์ในงานที่ปฏิบัติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายบุรชาติ สวัสดิ์พละ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง