



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านตาต

ที่ ๓๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง จัดแบ่งการบริหารงานและมอบหมายภารกิจหน้าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาต ดังนี้

สำนักปลัด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวภิญญาพัชร จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนฤมล ซอเรต์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายปกครอง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในภาคปฏิบัติงานของเทศบาล กรณี นางสาวภิญญาพัชร จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางนฤมล ซอเรต์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวภิญญาพัชร จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และ นางนฤมล ซอเรต์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำนักปลัดเทศบาล มีส่วนราชการแบ่งเป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางนฤมล ซอเรต์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพัทธนันท์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายอำนวยการของเทศบาลตำบลบ้านตาด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอุดรธานี รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีนางนฤมล ซอเรต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายปกครอง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งส่วนราชการภายในฝ่ายอำนวยการ ออกเป็นงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพัทธนันท์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวจิรจันทร์ คำปिका พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นการพิเศษ
- งานขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานตรวจสอบการลาประจำปี
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำรายงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ. ศ. ๒๕๔๔ ของเทศบาลในระดับหน่วยงานย่อย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิรจันทร์ คำปิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่

- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานกิจการสภา
- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพัชรัตน์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรจันทร์ คำปิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธัญธิดา ชูดำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ให้คำปรึกษา ความเห็นด้านกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- งานรับเรื่องการร้องเรียนและร้องทุกข์ต่างๆ
- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- จัดทำหรือตรวจสอบนิติกรรมสัญญา
- งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- งานดำเนินมาตรการทางปกครอง
- งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย
- งานความรับผิดชอบทางละเมิด
- ร่วมทำหน้าที่การตรวจสอบภายใน
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- ประสานงานดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ ในงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ/งานสารบรรณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศรีสุภาภรณ์ หลักฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานธุรการ/งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับและส่งหนังสือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-งานรับหนังสือ การรับหนังสือภายนอก และการรับหนังสือภายใน ให้จัดทำตามแบบแนบท้ายระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-งานส่งหนังสือ การส่งหนังสือภายนอก และการส่งหนังสือภายใน ให้จัดทำตามแบบแนบท้ายระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งหนังสือภายในหน่วยงานหมายถึงการนำส่งหนังสือให้แก่ สำนัก/กอง ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านตาด

- งานส่งหนังสือภายนอก หมายถึง การนำส่งหนังสือจากส่วนราชการ(สำนัก/กอง) ของเทศบาลตำบลบ้านตาด ส่งไปยังหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านตาด และภายนอกเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านตาด

๑.๓.๒. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๓.๒.๑ งานเก็บรักษาหนังสือ

-การเก็บระหว่างปฏิบัติ

-การเก็บเมื่อเรื่องแล้วเสร็จ

ให้จัดทำตามแบบแนบท้ายระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนดการเก็บรักษาให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๑.๓.๓ งานการยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

*ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้จัดทำ

- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี โดยให้ลงเลข พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- คณะกรรมการ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๓.๔ งานโต้ตอบหนังสือ งานร่างหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานตรวจทานหนังสือ การประสานงานเกี่ยวข้องกับหนังสือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๕.งานการจัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ได้แก่ การประชุมประจำเดือนและการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๓.๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ลิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศรีสุภาค์ หลักฐาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานเลขานุการนายกเทศมนตรี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพัทธนันท์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยนางสาวจิรจันทร์ คำปิกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑ งานตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒ งานเลือกตั้ง

๑.๔.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเลือกตั้ง

๑.๔.๔ งานจัดเตรียมการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ได้แก่ การประชุม หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านตาต เป็นต้น

๑.๔.๕ งานการจัดระเบียบเรียงและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๔.๖ งานจัดทำรายงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของเทศบาลในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๔.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพัทธนันท์ โคตรศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจิรจันทร์ คำปิกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาดา ขุนวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริประภา บุตตีคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์และแผนพัฒนาชุมชน

๑.๕.๒ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่ตำบลเพื่อจัดทำแผนชุมชน

๑.๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจชุมชน

๑.๕.๔ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๑.๕.๕ ประสานการจัดเก็บข้อมูลต่างๆข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ ค

๑.๕.๖ งานพัฒนากลุ่มสตรี

๑.๕.๗ งานรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๕.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาดา ขุนวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวศิริประภา บุตตีคำ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ งานกิจการสภา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวภิญญาพัชร จันท์เพ็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๖.๑ งานกิจการสภา มีหน้าที่

- งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานการประชุมสภาเทศบาล มีหน้าที่

- งานเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของเทศบาล
- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาของเทศบาล
- งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล
- งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วน และผู้เข้าร่วมประชุม
- งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกัญญาพัชร จันทรเพ็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสุภาดา ชุนวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววนิดา นามคันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร, นางกัลยา ตาราศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง และนายยุทธนา พลน้ำเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจข้อมูล สถิติทางการเกษตร จัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรประจำตำบล
- งานบริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการเกษตร
- งานศูนย์เรียนรู้การเกษตรประจำตำบลระดับอำเภอ ตามโครงการพระราชดำริฯ
- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- งานป้องกันและควบคุมโรคระบาดในสัตว์ เช่น ปากและเท้าเปื่อย ใช้หัวदनก และบริการให้วัคซีนโรคสัตว์ต่างๆ
- งานปศุสัตว์อาสา ดูแลควบคุมการทำงานของปศุสัตว์อาสาประจำตำบลบ้านตาด
- งานประสานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติที่ได้รับผลกระทบด้านการเกษตร
- การสำรวจ ช่วยเหลือป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- ส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพด้านเกษตร
- งานส่งเสริมการกระจายพันธุ์ (ส่งเสริมการกระจายพันธุ์พืช, พันธุ์สัตว์, ประมง)
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานจัดรายงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ของเทศบาลในระดับหน่วยงานย่อย

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาดา ขุนวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววนิดา นามคันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘ งานอาคารสถานที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางกัลยา ตาราศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาววงเดือน มังคะแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารและบริเวณสำนักงาน
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานจัดการสถานที่
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานรักษา ทำความสะอาดบริเวณในอาคารสถานที่
- งานบริการ ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแล เก็บ รักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในการรักษาความสะอาด
- รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆที่อยู่ในห้องเก็บอุปกรณ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี สิบเอกสุรศักดิ์ แสงศิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางกัลยา ตาราศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายปกครอง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายปกครอง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายปกครองของเทศบาลตำบลบ้านตาตให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล

กรณี นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายปกครอง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางนฤมล ซอเรต์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการในออกเป็นงาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนและบัตร

มอบหมายให้ นางสาวณัฐพิชา ราชแข็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายปกครอง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- การรับแจ้งเกิด,แจ้งตาย
- การแจ้งย้ายที่อยู่,การขอเลขรหัสบ้าน
- การแจ้งเกิด,แจ้งตาย เกินกำหนดเวลา
- การแจ้งเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทย
- การแก้ไขรายชื่อในทะเบียนบ้าน
- การคัดและรับรองรายการบุคคล
- การตรวจสอบรายการบุคคล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวรรณชิต สารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุระชัย สอนบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

-งานบริการ ประสาน ประชาสัมพันธ์ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชนตำรวจชุมชน
หน่วยงานอื่นๆ ในการรักษาความสงบของชุมชน

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ
- งานศูนย์ประสานงานต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- งานฝึกอบรมเด็กและเยาวชนให้ห่างไกลจากยาเสพติด
- งานรักษาความสงบปลอดภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรรณดิษฐ์ สารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ตามลำดับ

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี
นายวรรณดิษฐ์ สารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย และนายสุระชัย สอนบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
ให้มีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกัน ระวังอัคคีภัย และภัยธรรมชาติ
- งานกู้ภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยธรรมชาติและ
และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเต็มและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันต่างๆ
- งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ของเทศบาลในระดับ หน่วยงานย่อย
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรรณดิษฐ์ สารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒.๔ งานยานพาหนะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวันดีชิต สารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสุระชัย สอนบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรถ แยกประเภทรถส่วนกลาง ทุกคันที่ใช้งานสำนักปลัดทุกคัน รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่าย จ่ายโอน ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๒. สำรวจ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันที่ใช้งานสำนักปลัด เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบ

๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ใช้งานสำนักปลัดทุกคันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

-จัดทำบันทึกเสนอซ่อมบำรุง

-จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ

๕. จัดทำและเก็บรักษา ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๖. จัดทำใบสั่งซื้อ เพื่อเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่เทศบาลตำบลบ้านตาตได้กำหนดปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง ที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสำนักปลัด

๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี จำเอกเฉลิมชัย ชูคันหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวันดีชิต สารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑. นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กล ๘๕๕ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายศรายุทธ ไชยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๒.นายศรายุทธ ไชยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

-รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๖๗๖๗ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศรายุทธ ไชยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายยุทธนา มาตราษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๓. นายณัฐพงษ์ ศิริพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

-รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน พ ๙๕๕๕ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณัฐพงษ์ ศิริพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุระ ยุบลเมฆ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๔ นายยุทธนา มาตราข พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

-รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๗๓๙ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ทำยระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ ทำยระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายยุทธนา มาตราข พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรพงศ์ เพียงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๕ นายยุทธพงษ์ พลเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

-รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๓-๖๘๒๘ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ทำยระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ ทำยระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายยุทธพงษ์ พลเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุระ ยุบลเมฆ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๖ นายสุระชัย สอนบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บห ๑๙๒๗ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ทำยระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ ทำยระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุระชัย สอนบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ศิริพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๗ นายยุทธนา พลน้ำเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๖๒ อุดรธานี

-ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

-บันทึกการใช้ส่วนกลางประจำรถตามแบบ ๔ ทำยระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ ทำยระเบียบฯ

-จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

-ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายยุทธนา พลน้ำเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุระชัย สอนบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๘ นายอุระ ยุกุลเมฆ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลจำนวน ๒ คัน

หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๖๘๗๒ อด และทะเบียน ๑ กฉ ๖๘๗๓ อด

- ดูแลบำรุงรักษาจักรยานยนต์ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ส่วนบุคคลประจำรถตามแบบ ๔ ทำระเบียบๆ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ ทำระเบียบๆ

- จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถจักรยานยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

- ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถจักรยานยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

- ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑.๘ งานอาคารสถานที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ นางกัลยา ตาราศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลจำนวน ๑ คัน

หมายเลขทะเบียน กรบ อด ๖๓๔

- ดูแลบำรุงรักษาจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ส่วนบุคคลประจำรถตามแบบ ๔ ทำระเบียบๆ โดยเคร่งครัด ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓ ทำระเบียบๆ

- จัดทำรายงานการตรวจสภาพประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนนำรถจักรยานยนต์ออกไปใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

- ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถจักรยานยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาติรี สารจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาต