

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลอุดมธรรม

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการ ในส่วนการบริหารและงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวสาธิตา ชยารักษ์ ดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลอุดมธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลอุดมธรรม รองจากนายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลอุดมธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลอุดมธรรม กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา สิลินทุรณ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบการบริหารงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและสั่งงาน การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา สิลินทุรณ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และนางสาวจิตาภา คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภาและท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประชุมสภาเทศบาลและจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานกิจการของคณะผู้บริหาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาและท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานเลขานุการ

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา สลิทธิบุรณีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ นายกเทศมนตรี จัดทำ ตราวงนัตหมายต่างๆ จัดทำหนังสือราชการและบุคคลเข้าพบนายกเทศมนตรีและคณะเทศมนตรี ต้อนรับผู้มาติดต่อ ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา สลิทธิบุรณีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสรินทิพย์ กองทรัพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายอริเมศร์ พัทธพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาหรือรัฐพิธี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจิตาภา คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะบริหาร สมาชิกเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างและ

พนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

/- งานพัฒนา...

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความรับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภาท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา สิลินทุรณัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภาท้องถิ่น, พันจ่าเอกชำนาญ ศรีทำนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐ และนายอริเมศร์ พัทธพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมปฏิบัติงานด้านมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภาข้อบังคับของการประชุมสภา,สวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- การประชุมปฏิบัติงานด้านการประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานเลือกตั้งและข้อมูลทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา สิลินทุรณัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายชัยยันต์ ครอบสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายการเลือกตั้ง
- งานทะเบียนประวัติของฝ่ายบริหาร และสมาชิกสภา
- งานอำนวยความสะดวกการเลือกตั้ง และงานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานการเงินและพัสดุ

นางสาวศศนันท์ ปิยารมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนางสาวจิตภา คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของสำนักปลัดการวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี
- ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวสิริมา ลีลันทบุรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุนันท์ ยอดเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายเกรียงไกร บุญตะนัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้และบำรุงขวัญตลอดจนตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพของผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสรินทิพย์ กองทรัพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ นางสาวนันทพัทธ์ วรรณบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวพรพิมล ศีลากุล ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานจัดเวร/ยาม ประจำสำนักงาน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ พันจ่าเอกชำนาญ ศรีทำนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายอริเมศร์ พัทธพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- เกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล,วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่เสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ให้บริการข้อมูลหรือรายงานแก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับบริการข้อมูลทั่วไป
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕) รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
- กำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาลติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของผู้บริหาร รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑.๒.๒ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

มอบหมายให้ นายจักรกริช เชื้อเหลือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านและระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- รักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบคลังข้อมูล รวมทั้งระบบการเรียกคืน พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานแยกอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความสัมพันธ์และสอดคล้องทั้งระบบ
- ศึกษาติดตามความก้าวหน้าทางด้าน ICT
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ **นายชัยยันต์ ครอบสุวรรณ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน และนายเฉลิมชัย เกียรติรัมย์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานจัดเวร/ยาม ประจำสำนักงาน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนุชิตา อุ่นใจดี ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู เปิด-ปิด ห้องทำงาน สำนักงานเทศบาลตำบล อุทุมมรรคม ตลอดจนรอบๆ บริเวณอาคารสำนักงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ของวันเวลาราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ในการประชุมหรืออื่นๆ ตลอดจนจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเนาวรัตน์ ปิ่นนฤภา ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เปิด - ปิด ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ในการประชุมหรืออื่นๆ ตลอดจนจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพิมล สีลากุล ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป งานด้านธุรการ รับ - ส่ง เอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายรณกฤต อธิธอมรกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ให้มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๓๓๔๘๗ บุรีรัมย์
- งานขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรถยนต์ ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ร่วมปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นายนิรุทธิ์...

นายนิรุจน์ อุดตะมะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๗๒๔ บุรีรัมย์
- ดูแลรถยนต์ ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ร่วมปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเสน่ห์ งามยิ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกฤษฎา สุรินทรบูรณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรถกระเช้าหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๐๑๖ บุรีรัมย์
- งานขับรถกระเช้า และดูแลรถกระเช้า ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ร่วมปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธีรพันธ์ โกยรัมย์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรถตู้หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๑๕๑ บุรีรัมย์ งานขับรถตู้ส่วนกลาง ดูแลรถยนต์ ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยยันต์ ครบสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน และนายกิตติทัต รักกระโทก ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๘๗๓๙ บุรีรัมย์ งานขับรถยนต์ ดูแลรถยนต์ ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ นางสาวสิริมา สลิทธบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

นางสาว ธิรา

(นางสาวสาธิตา ชยารักษ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสุทนต์ธรรม