



คำสั่งเทศบาลตำบลกรุด

ที่ ๑๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายใน
สำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลกรุด ได้มีคำสั่งที่ ๑๕๔/๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้พนักงานเทศบาลในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้างเพิ่มเติมในตำแหน่งที่ว่างประกอบกับการ
เปลี่ยนแปลงของตำแหน่งพนักงานจ้าง ส่งผลให้คำสั่งแบ่งงานไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ดังนั้น เพื่อให้การ
บริหารงานและการปฏิบัติราชการของเทศบาลในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
ตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมทั้งมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ ภายใน
สำนักปลัดเทศบาลเทศบาล

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลกรุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม
ความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๑๓ วิธีการ
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงขอแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลกรุด ที่ ๑๕๔/๒๕๖๔ เรื่อง
ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และขอปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการทั่วไป ของเทศบาลตำบลกรุด และงานที่มีได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลกรุด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงมอบหมายให้ นายสุวิทย์ กาญจนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสำนักงานปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไป ซึ่งมี
ลักษณะที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น
สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดย
ให้ควบคุม ตรวจสอบ งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเรื่องต่างๆ ในสำนักงานปลัดเทศบาล พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

นางสาวปิยธิดา ลำลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี ๑. นางสาวพรวิณัส พลอดมุสิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. นายทวีป หลางหวอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๓. นายไพรัตน์ พัฒนคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๔. นางสาวผกาดี ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ ๕. นายสมใจ สังข์สำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวปิยธิดา ลำลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวพรวิณัส พลอดมุสิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดเก็บเอกสาร ฯลฯ

๑.๒ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การเตรียมการประชุม

๑.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะของส่วนราชการ การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสตุครุภัณฑ์

๑.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๖ งานรัฐพิธี

๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑.๘ รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑.๙ รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

๑.๑๐ งานการเลือกตั้ง

๑.๑๑ งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

๑.๑๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๑๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสมใจ สังข์สำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ถางหญ้า การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาล
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย ของเทศบาล
- ๒.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๒.๔ งานปิด-เปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เติมน้ำสีราชากรในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๒.๕ ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒.๖ รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุมสภา บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๒.๗ ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ ของส่วนราชการ
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวผกาดี ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานดูแลรักษาและตกแต่งบริเวณสำนักงาน
- ๓.๒ ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
- ๓.๓ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายทวีป หลางหวอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ ควบคุมดูแลยานพาหนะ ทำบันทึกการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๕๔๘ สุราษฎร์ธานี
- ๔.๒ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ติดตามการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คค่าน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา
- ๔.๕ รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกที่ประจำอยู่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
- ๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายไพรัตน์ พัฒนคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ควบคุมดูแลยานพาหนะ ทำบันทึกการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร ๕๗๙ สุราษฎร์ธานี

๕.๒ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ติดตามการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ

๕.๓ บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คคน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟ หนี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คคน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คคน้ำมัน เชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

๕.๕ รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอก รถที่ประจำอยู่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอก รถที่ประจำอยู่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

นางสาวจิราวรรณ กลั้ววิลลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายภาณุภัทร์ เกิดอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่องดังนี้

๒.๑ งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ งานแผนอื่นๆของเทศบาล

๒.๒ การควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล และประเมินผลแผน

๒.๓ ควบคุมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๔ ดูแลการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๕ ดูแลพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

๒.๖ รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๗ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานเทศบาล

๒.๘ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๒.๙ งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน

๒.๑๐ งานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายภานุพงศ์ สัมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๘ งานประเมินเลื่อนขั้นพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๙ งานสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง
- ๓.๑๐ งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๑ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๑๒ งานแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๓.๑๔ งานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๕ งานควบคุมภายใน
- ๓.๑๖ งานแผนส่งเสริมคุณธรรม
- ๓.๑๗ งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต
- ๓.๑๘ รายงาน/ปรับปรุงข้อมูลในระบบต่างๆ ดังนี้
 - ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ele
 - ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR
 - ระบบ (เบิกจ่ายตรง) สปสช.
 - ระบบ e-Laas,
 - ระบบ e-Plan NACC
 - ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ITA
 - ระบบ ODRS
- ๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานนิติการ มอบหมายให้

นายสรวิชัย ทองนา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๔.๑ งานเทศบัญญัติ ระเบียบ และกฎข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล
- ๔.๒ งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๔.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๔ งานเกี่ยวกับการประชุมสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
- ๔.๕ งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับต่างๆ ก่อนการบังคับใช้
- ๔.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบัญญัติหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๗ งานร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ
- ๔.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

ว่าที่ร้อยตรี อภิชาติ รอดจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี ๑. นายธีระยุทธ เพชรสังข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. นายธีระพงศ์ สุขปาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๓. นายอรรถพร เมืองขาว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ ๔. นายเอกรัตน์ วิจิตแย้ม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๕.๑ ว่าที่ร้อยตรี อภิชาติ รอดจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๔. งานกู้ภัยต่างๆ
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกรูด
๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๗. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน
๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๙. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายธีระยุทธ เพชรสังข์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกรูด
๕. ช่วยเหลืองานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายธีระพงศ์ สุขปาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกรูด
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ ทะเบียน บห ๑๘๐๙ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายอรรถพร เมืองขาว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
๒. ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกรูด
๕. งานรับส่งเอกสาร / ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข้าราชการทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลกรูด
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายเอกรัตน์ วิจิตแย้ม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
๒. ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกรูด
๕. งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข้าราชการทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลกรูด
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นางเพ็ญวดี กล้าเกลื่อน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุพัตรา กันทะเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- ๑.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและสงเคราะห์สตรี
- ๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๖.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒.๓ งานสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพชีวิตและทักษะชีวิตเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสาร
- ๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๒.๖ งานสำรวจข้อมูลและจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๓.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๓.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพิ่มผลผลิตและรายได้ ลดรายจ่ายต่อครอบครัวในครัวเรือน
- ๔.๒ งานส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินลงทุนในการประกอบอาชีพ ให้มีศูนย์จำหน่ายสินค้าที่ผลิตในชุมชน หรือร้านชุมชน

- ๔.๓ งานให้คำแนะนำ ฝึกอบรมการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- ๔.๔ งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อรวบรวมกลุ่มของประชาชนในการกระจายรายได้แก่ชุมชน
- ๔.๕ งานอำนวยความสะดวกร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ

๖.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ

- ๕.๑ งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ
- ๕.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ๕.๔ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

นางสาวสุพัตรา กันทะเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย/ปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด ที่จะต้องให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ
- ๑.๒ งานบันทึกฐานข้อมูลตามระบบสารสนเทศของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด
- ๑.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๔ งานสำรวจข้อมูลของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีผลกระทบต่อนโยบายสังคมเพื่อดำเนินการช่วยเหลือในเบื้องต้น
- ๑.๕ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑.๖ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- ๑.๘ งานสวัสดิภาพและสงเคราะห์สตรี

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพชีวิตและทักษะชีวิตเด็กและเยาวชน
- ๒.๒ งานสำรวจข้อมูลและจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนเพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน
- ๒.๓ งานสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพชีวิตและทักษะชีวิตเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๒.๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยากจนประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒.๖ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๓.๔ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๕ งานสำรวจ รวบรวมปัญหาความต้องการเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- ๓.๖ งานจัดทำแผนงาน/โครงการของชุมชนแผนชุมชน
- ๓.๗ งานดำเนินการชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๘ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ประกอบด้วย

- ๔.๑ งานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพเพื่อรวบรวมกลุ่มของประชาชนในการกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน
- ๔.๒ งานส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินลงทุนในการประกอบอาชีพ ให้มีศูนย์จำหน่ายสินค้าที่ผลิตในชุมชน หรือร้านค้าชุมชน
- ๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวัสดิการสังคมประกอบด้วย

- ๕.๑ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ของจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- ๕.๒ งานประชุมของกลุ่มองค์กรในชุมชน
- ๕.๓ งานการการเบิกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ งานกิจกรรม/โครงการ
- ๕.๔ งานประสานงานประชุม บันทึกรายงานการประชุม
- ๕.๕ งานสารบรรณ การรับส่ง - เอกสาร หนังสือราชการของงานสวัสดิการสังคม
- ๕.๖ งานอำนวยความสะดวกด้านสถานที่จัดกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ฝึกอบรม
- ๕.๗ งานติดตาม ประเมินผล และรวบรวมผลงานของกิจกรรม/โครงการ
- ๕.๘ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ๕.๙ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ (๑) นายพิษณุ ขาวมะลิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านการส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๒ งานบำรุงรักษาศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๑.๓ งานจัดการงานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๔ งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๖ งานธุรการ
- ๑.๗ งานจัดซื้อ-จัดจ้างงานการศึกษา
- ๑.๘ งานบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๙ งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑.๑๑ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๑๒ งานจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ
- ๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นางสาวขวัญตา นาคทุ่งเตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ๒. นางสาวกัญญาภัทร เพชรกุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก / ๓. นางสาวสาลินีย์ ดั่งเขียว พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก / ๔. นางสาวพัชรพรพรรณ ทับราช พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก/ ๕. นางสาวสุภาภรณ์ เกษสุวรรณ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน (รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกรูด) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดทำให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

(๑) นายสุวิทย์ กาญจนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพัชรี เพ็ชรอร่าม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑) และนายสุรุต สังข์สำราญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายธวัช มุ่งใหม่ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายคนองเดช ล้วนเส้ง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานวางแผนสาธารณสุข
๔. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๕. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๖. งานรักษาความสะอาด
๗. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวพัชรี เพ็ชรอร่าม ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. รายงานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อมชุมชน
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานธุรการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสุรุต สังข์สำราญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลยานพาหนะ ทำบันทึกการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๗๖๐ สุราษฎร์ธานี
 ๒. บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ติดตามการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ
 ๓. บริการขับรถบรรทุกขยะตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้
- จัดเก็บขยะ

๔. บำรุงตรวจสอบรถบรรทุกขยะโดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คคัมมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

๕. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปัดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ- ภายนอกที่ประจำอยู่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายธวัช มุ่งใหม่ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายในสถานที่ที่เทศบาลตำบลกรุดกำหนดไว้

๓. ประจํารถบรรทุกขยะ

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายคนองเดช ล้วนเล้ง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๒. การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายในสถานที่ที่เทศบาลตำบลกรุดกำหนดไว้

๓. ประจํารถบรรทุกขยะ

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายศุภฤกษ์ หนูทิต ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๒. ช่วยเหลืองานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๓. ช่วยเหลืองานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อมชุมชน

๔. ช่วยเหลืองานส่งเสริมสุขภาพ

๕. ช่วยเหลืองานธุรการ

๖. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานกิจการสภา มอบหมายให้

นายสรวิชัย ทองนา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

โดยมี นางสาวปิยธิดา ลำลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง

๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวพรวิมล พลอดมุสิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๙.๑ งานสารบรรณของสภาเทศบาล

๙.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

๙.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

๙.๔ งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

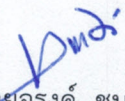
๙.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือของเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้
รักษาการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งเทศบาลตำบลกรูด ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่
จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดย
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายจรงค์ ชุมสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด