



ประกาศเทศบาลตำบลฉวาง
เรื่อง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ด้วยเทศบาลตำบลฉวาง ได้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2565 โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ข้อ 28 (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ)

(นายอัครา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อนุมัติเมื่อวันที่.....3.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ....2564.....

เทศบาลตำบลฉวาง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

แก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1

| แผนงาน | งาน | งบ | หมวดรายจ่าย | ประเภทรายจ่าย | โครงการ/ รายการ | ฉบับที่ | งบประมาณ อนุมัติ | ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง | |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|------------------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | ข้อความเดิม | ข้อความใหม่ |
| แผนงาน บริหารงานทั่วไป | งานบริหารทั่วไป | งบดำเนินงาน | ค่าใช้สอย | รายจ่ายเพื่อให ได้มาซึ่งบริการ | ค่าจ้าง โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพ สำนักปลัด | ฉบับแรก | 350,000.00 | (ตามรายละเอียดแนบท้าย) | (ตามรายละเอียดแนบท้าย) |
| แผนงานการ รักษาความสงบ ภายใน | งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย | งบดำเนินงาน | ค่าใช้สอย | รายจ่ายเพื่อให ได้มาซึ่งบริการ | โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพ ศูนย์ป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย | ฉบับแรก | 560,000.00 | (ตามรายละเอียดแนบท้าย) | (ตามรายละเอียดแนบท้าย) |

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

1. หัวหน้าหน่วยงาน.....สำนักปลัดเทศบาล..... เจ้าของงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
 (ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง)เนื่องจากเพิ่มงานจ้างเหมา จำนวน 1 งาน.....
 การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงครั้งนี้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น.....
 ตามระเบียบ.....กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ข้อ 28

(ลงชื่อ) 

(นายสุเมศวร์ เลือทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่.....3.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.2564.....

2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
 ความเห็น เป็นรองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) 

(นางนิตชนก หอมเกตุ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....3.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.2564.....

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ
 ความเห็น สารสนเทศ

(ลงชื่อ) 

(นายสุเมศวร์ เลือทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบาง

วันที่.....3.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.2564.....

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่พิมพ์ : 3/11/2564 13:42:47

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น
ความเห็น *อนุมัติ*

[Signature]
(ลงชื่อ)

(นายอำนาจ วัฒนคุณ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือ (ถ้ามี)

[Signature]
สำเนาถูกต้อง
(นางสาวบุรณิมา ชินราช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รายละเอียดแนบท้ายบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ครั้งที่ 1/2565 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

ข้อความเดิม

เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง ซึ่งเป็นสัญญา
รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565 (จำนวน 12 เดือน) ดังนี้

1. งานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขต
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานธุรการทั่วไป เช่น รับ-ส่งหนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร
หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งและเรื่องต่างๆ ไป ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่
เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเรื่องเข้า-ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมงานประชุม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้ง
ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุและทรัพย์สิน ตำแหน่ง พนักงานดูแลพัสดุทรัพย์สิน สำนักปลัดเทศบาล (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้อง
บริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานควบคุมดูแลพัสดุ ทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง
- ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง- ควบคุม / จัดทำบัญชีการยืม คินและการเบิกจ่าย
พัสดุของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง- สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้มี
สภาพพร้อมใช้งาน
- สำรวจความต้องการการใช้พัสดุในหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
- บริการงานจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมี
ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- บริการงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- บริการงานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนและบัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้องบริการงานตาม
ขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- บริการงานในการให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่าง ๆ
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริการงานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อความใหม่

เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง ซึ่งเป็นสัญญารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565 (จำนวน 12 เดือน) ดังนี้

1. งานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล (จำนวน 1 อัตรา)ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานธุรการทั่วไป เช่น รับ-ส่งหนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งและเรื่องต่างๆ ไป ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเรื่องเข้า-ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมงานประชุม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุและทรัพย์สิน ตำแหน่ง พนักงานดูแลพัสดุทรัพย์สิน สำนักปลัดเทศบาล (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานควบคุมดูแลพัสดุ ทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง
- ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง- ควบคุม / จัดทำบัญชีการยืม คืนและการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง- สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- สำรวจความต้องการการใช้พัสดุในหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดการงานทั่วไป ตำแหน่ง ผช.นักจัดการงานทั่วไป (จำนวน 1 อัตรา)ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- บริการงานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
- บริการงานจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- บริการงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- บริการงานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนและบัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานในการให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่าง ๆ
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริการงานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (จำนวน 1 อัตรา) ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานธุรการทั่วไป เช่น รับ-ส่งหนังสือของงานพัฒนาชุมชน ทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งและเรื่องทั่ว ๆ ไป ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเรื่องเข้า-ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้อง เข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ติดตามประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมงานประชุม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเฝ้าอำนวยความสะดวก ให้เกิดเวทีประชาคม หรือ เวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- บริการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวบุรณิมา ชินราช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รายละเอียดแนบท้ายบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ครั้งที่ 1/2565 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564

แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
รายการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลฉวาง

ข้อความเดิม

1. งานดับเพลิง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิงปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (จำนวน 5 อัตรา)ผู้รับจ้าง
ต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานเป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- บริการงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- บริการงานด้านการขจัดขยะที่อยู่ในความดูแลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักปลัด เพื่อออก
ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ เช่น ขนของภายในเขตเทศบาล , ล้างถนนภายในเขตเทศบาล , รับ-ส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไป
ราชการ ฯลฯ และจะต้องตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องยนต์และเครื่องมืออุปกรณ์อื่นๆของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและ
ใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นใด จะต้อง
แจ้งให้ทราบทันที
- บริการงานต่างๆ เช่น การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยต่างๆ ตามที่ได้รับ แจ้งเหตุ , การออกช่วยเหลือประชาชนที่
ประสบอุบัติเหตุ , การออกทำความสะอาดบริเวณต่างๆ , การออกช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ฯลฯ
- บริการงานทำความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย
- บริการงานเทศกกิจจัดระเบียบดูแลตลาดภายในเขตเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานจัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ งานประเพณีและงานอื่นๆ
- บริการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (จำนวน 1 อัตรา)ผู้รับจ้างต้องบริการ
งานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานสารบรรณ / งานธุรการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สำเนาเอกสารหนังสือ
ราชการ การแจ้งหนังสือราชการ จัดส่งเอกสารหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อการปฏิบัติงาน นำ
หนังสือไปเสนอผู้บังคับบัญชา ฯลฯ
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว
- จัดเตรียมงานประชุม เอกสารการประชุม จดบันทึกการประชุม ฯลฯ เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจ
- รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎระเบียบเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการควบคุมดูแลพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการถ่ายภาพการปฏิบัติงานและเก็บบันทึกไว้ประกอบหลักฐาน (ของเทศบาลตำบลฉวาง) พร้อมทั้งนำเสนอผ่าน
ช่องทางต่างๆ ของเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานดูแลระบบเสียงตามสาย
- บริการงานเป็นผู้ช่วยในการดูแลทะเบียนคุมรถประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรถครุณ 81-1725 นคร
กองช่าง
- บริการงานจัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ งานประเพณีและงานอื่นๆ
- บริการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นไปตามหนังสือ มท 0808.2/ว15555 ลว.22 มี.ค. 60, มท 0808.2/ว1536 ลว. 19 มี.ค. 61 ประกอบ
กับ มท 0808.2/ว7120 ลว. 9 ธ.ค.59

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ข้อความใหม่

1. งานดับเพลิง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิงปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (จำนวน 7 อัตรา)ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานเป็นพนักงานประจำดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- บริการงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- บริการงานด้านการขจัดรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักปลัด เพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ เช่น ขนของภายในเขตเทศบาล , ล้างถนนภายในเขตเทศบาล , รับ-ส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ ฯลฯ และจะต้องตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องยนต์และเครื่องมืออุปกรณ์อื่นๆของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นใด จะต้องแจ้งให้ทราบทันที
- บริการงานต่างๆ เช่น การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยต่างๆ ตามที่ได้รับแจ้งเหตุ , การออกช่วยเหลือประชาชนที่ประสบอุบัติเหตุ , การออกทำความสะอาดบริเวณต่างๆ , การออกช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ฯลฯ
- บริการงานทำความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย
- บริการงานเทศกิจจัดระเบียบดูแลตลาดภายในเขตเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานจัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ งานประเพณีและงานอื่นๆ
- บริการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (จำนวน 1 อัตรา)ผู้รับจ้างต้องบริการงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริการงานสารบรรณ / งานธุรการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งหนังสือราชการ จัดส่งเอกสารหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อการปฏิบัติงาน นำหนังสือไปเสนอผู้บังคับบัญชา ฯลฯ
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว
- จัดเตรียมงานประชุม เอกสารการประชุม จดบันทึกการประชุม ฯลฯเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจ
- รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎระเบียบเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการควบคุมดูแลพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการถ่ายภาพการปฏิบัติงานและเก็บบันทึกไว้ประกอบหลักฐาน (ของเทศบาลตำบลฉวาง) พร้อมทั้งนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ ของเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของเทศบาลตำบลฉวาง
- บริการงานดูแลระบบเสียงตามสาย
- บริการงานเป็นผู้ช่วยในการดูแลทะเบียนคุมรถประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรถเครน 81-1725 นศ กองช่าง
- บริการงานจัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ งานประเพณีและงานอื่นๆ
- บริการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นไปตามหนังสือ มท 0808.2/ว15555 ลว.22 มี.ค. 60, มท 0808.2/ว1536 ลว. 19 มี.ค. 61 ประกอบกับ มท 0808.2/ว7120 ลว. 9 ธ.ค.59

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุรณิมา ชินราช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ