



คำสั่งเทศบาลตำบลแพด

ที่ ๘๘๕/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลแพด ที่ ๘๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ราย นายยุทธชาติ วงศ์คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ **นางพัชรียา อินทร์งาม** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กำลังคนและงบประมาณ

- เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

- รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

- กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย

- กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการของเทศบาล

- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- รักษาการและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางพัชรียา อินทร์งาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยะมาศ ศรีภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๒. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางสาวปิยะมาศ ศรีภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยมีภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๒) งานการเจ้าหน้าที่

- ๓) งานนโยบายและแผนงาน
- ๔) งานนิติการและการพาณิชย์
- ๕) งานบริการสาธารณสุข
- ๖) งานสวัสดิการสังคม
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

กรณี นางสาวปิยะมาศ ศรีภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ปาระลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ดังนี้

- งานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ

- งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
- งานจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานงบกลาง
- งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- งานเลือกตั้ง
- งานออกหนังสือรับรอง
- ควบคุม สมุดปิดคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองต่างๆ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สิน
- งานขอใช้สถานที่อาคารเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานข้อมูล ข่าวสารทั่วไป งานติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

ของเทศบาล

- งานจัดบันทึกการประชุมต่างๆ ของเทศบาลและตรวจสอบเอกสารสำคัญ

- งานเก็บและค้นหาหนังสือ

- เตรียมการประชุมประจำเดือน และงานประสานงานการประชุม

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

- งานประชาสัมพันธ์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพรพิมล ปาระลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางวนิดา แก้วลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๓) นายสำเนียง ประชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๕๐๔๔ สกลนคร

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๕๐๔๔ สกลนคร

- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานรับ-ส่ง เอกสารต่างๆ ทั้งภายในและนอกเขตเทศบาล

- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์

- รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นายจันทร์หอม อุปทุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๕๘๐๕ สกลนคร

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๕๘๐๕ สกลนคร

- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานรับ - ส่ง เอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกเขตเทศบาล

- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์

- รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) มอบหมายให้ นายชำนาญ คำบรรพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
คนตักแต่งสวน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) มอบหมายให้ นางสาวกนกพร แก้วกันยา พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง แม่ครัว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร
- ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับงานบ้านงานครัว
- ดูแลความสะอาดพัสดุนานคร้วบริเวณที่ประกอบอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) มอบหมายให้ นายจรรย ทองใบใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ
เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑) มอบหมายให้ นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ
การพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสรรหาบุคคลากร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ

กำหนดอัตรากำลัง

- งานการศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา
- งานจัดทำตัวชี้วัด และประเมินผลโครงการ
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสามารถ ศรีวิสัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานนโยบายและแผนงาน

๑) มอบหมายให้ นายสามารถ ศรีวิสัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการใน เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทางราชการ
- งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนประจำปี
- งานจัดทำแผนชุมชน งานประชาคม งานเก็บข้อมูลพื้นฐาน
- งานประสานความร่วมมือกับชุมชน
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาเสนอแนะแนวทางแก้ไขทางด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสามารถ ศรีวิสัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางสาววิภาณี ฉลาดล้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๒.๔ งานนิติการและการพาณิชย์

๑) มอบหมายให้ นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนิติกรอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติการและการพาณิชย์ ดังนี้

- งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ

- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

- การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานพิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
- งานกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับสภาเทศบาล
- งานทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายชุตติเดช ยะภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนิติกร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสามารถ ศรีวิสัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ งานบริการงานสาธารณสุข

๑) มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ปาระลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการงานสาธารณสุข ดังนี้

- กำกับดูแลและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานจ้างในงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด
- การประสานงานและสนับสนุนการจัดโครงสร้างองค์การ การปรับปรุงและพัฒนาองค์การ

- การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข งานบริการวิชาการ การเผยแพร่และฝึกอบรม และการให้สุศึกษาประชาสัมพันธ์
- มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- การสุขาภิบาลอาคารสถานที่ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลด้านต่าง ๆ
- การกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาลขั้นมูลฐาน เช่น การจัดการมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค และการจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้
- วางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล เช่น โครงการสุขาภิบาลสิ่ง แวดล้อม สุขาภิบาลอาหาร
- เผยแพร่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร และสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพรพิมล ปาระสี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ จ.ส.ท.นิรันดร์ อนุสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางบุญมาก สะแสงสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๓) มอบหมายให้ นายอนุวัฒน์ ศรีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถพยาบาลกู้ชีพ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถพยาบาลกู้ชีพ ทะเบียน ๘๑-๒๘๗๙ สกลนคร
- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นายวัชรวุฒิ อุ่นบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขยะ ทะเบียน ๘๑-๒๘๗๙ สกลนคร
- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) มอบหมายให้ นายจันทา กิ่งนาคม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสวัสดิการสังคม

๑) มอบหมายให้ จ.ส.ท.นิรันดร์ อนุสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๘๓๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด
- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- ควบคุมดูแลงานด้านกลุ่มอาชีพ
- งานแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสวัสดิภาพของสตรีในชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานส่งเสริม คุ่มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา
- งานสำรวจจัดตั้งกลุ่มเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมบทบาทของเด็กและเยาวชน
- งานประสานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหา
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุและคนชรา
- งานทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ คนชรา
- งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง
- งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและ

บุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบต่องสังคมโดยรวม

- พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

กรณี จ.ส.ท.นิรันดร์ อนุสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๘๓๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล ปาระลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ เจริญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) มอบหมายให้ นายทศพล ภูริพพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะด้านการ

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเกี่ยวกับงานวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายทศพล ภูริพพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมารถ ศรีวิสัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นายมีชัย จำปาศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง ทะเบียน ๘๑-๒๘๘๐ สกลนคร
- รับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณี นายมีชัย จำปาศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมมาตร สร้อยจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓) มอบหมายให้ นายกองศรี ถิ่นอำนาจ และนายทองหลาว เสตสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ดังนี้

- ประจํารถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดับเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทรงยศ ศรีสุราช)

นายกเทศมนตรีตำบลแพด