



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลหนองลาด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประกาศเทศบาลตำบลหนองลาด เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ นางอิสริยา บุญธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มี ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางอิสริยา บุญธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

๑) ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ รวมทั้งงานประชุมสภาเทศบาล, คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของงานเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗) ควบคุมตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยมีผู้ช่วย คือ

(๑) นายริยารต์ ชีระมาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล

๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี

๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล

๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของเทศบาล

๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๐) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๑) ช่วยงานต้อนรับ ถ่ายรูป และ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม เครื่อง ขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายในงานประชุมต่าง ๆ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายสัญญา สิทธินาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง อาคารสำนักงาน เทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดส่วนการคลัง อาคาร สถานที่ ห้องน้ำชาย จัดห้องประชุม ดูแล รักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ทำสวน รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒) ช่วยงานต้อนรับและจัดสถานที่ห้องประชุม เครื่องขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

๓) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ประจำวันศุกร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำทั้ง ๒ แห่ง

๕) ตัดหญ้าหน้าสำนักงานเทศบาล และในบริเวณสำนักงานทั้งหมด

๖) รดน้ำต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณหน้าเสาธงชาติหน้าเทศบาล ๒ ข้างประตูเข้าและบริเวณริมถนนทางเข้าเทศบาลฝั่งทางทิศเหนือจนถึงโรงครัว

๗) ปัดกวาดเศษใบไม้ หน้าเทศบาล และในบริเวณสำนักงาน ห้องประชุมสภา

๘) ตัดแต่งกิ่งไม้ และต้นไม้ ในบริเวณสำนักงานเทศบาลและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานเทศบาลทั้งหมด ให้มีความสวยงาม

๙) ตรวจสอบน้ำดื่มของสำนักงาน และโรงครัว ให้พร้อมบริการอยู่เสมอ

๑๐) ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๑๑) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวดารุณี เวชภักดิ์ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทำความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒) ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการ

๔) ทำอาหารกลางวัน เสริฟน้ำ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องครัวเทศบาล

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกาารเจ้าหน้าที มอบหมายให้ นายธีทัต โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๔) ดูแลรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

(๑) นางสาวณมล อุปรี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์
- ๒) งานต้อนรับ ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานบันทึกภาพ ถ่ายภาพ และ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม โครงการต่าง ๆ
- ๔) เตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าวเทศบาลตำบลหนองลาด
- ๕) ช่วยงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ การประสานงาน การรวบรวมจัดทำเอกสาร ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก
- ๗) เตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าวเทศบาลตำบลหนองลาด
- ๘) ทำความสะอาด ห้องรองนายกเทศมนตรี
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายนิรุทธิ์ ทองใบใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตาม แผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคภายในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ พิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

๑๘) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

๑๙) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๑) งานปราบปรามการทุจริต

๒๒) งานจัดทำข้อมูลประชาชน

๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- นางศรีนทร ไชยมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ช่วยงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) ช่วยงานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) ช่วยงานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) ช่วยงานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) ช่วยงานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) ช่วยงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) ช่วยงานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) ช่วยงานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) ช่วยงานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเทศบาล

๑๐) ช่วยงานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๑) ช่วยงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) ช่วยงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ

๑๕) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖) ช่วยงานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗) ช่วยงานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์

๑๘) ช่วยงานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

๑๙) ช่วยงานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐) ช่วยงานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๑) เตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าวเทศบาลตำบลหนองลาด

๒๒) บันทึกข้อมูลระบบ INFO

๒๓) บันทึกข้อมูลระบบ E-Plan

๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา มอบหมายให้ **นางอิสริยา บุญธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้**

(๑) นางสาวรัชนิดา พันธุ์ไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ

๒) งานเกี่ยวกับงานสภาฯ บันทึกการประชุม

๓) งานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

๔) งานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน

๕) งานติดต่อต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ๖) งานเผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ
- ๗) งานปฎิคมโครงการต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้น
- ๘) งานควบคุมภายใน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสาวิตรี บาตรดี ตำแหน่ง **คณงานทั่วไปทำหน้าที่ธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- ๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด
- ๓) ดูแลเอกสาร จัดเก็บแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของสำนักปลัด
- ๘) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ **งานนิติการและการพาณิชย์** มอบหมายให้ **นางศุภลักษณ์ ศรีวะโสภกา** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายปกครอง** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย ปลัดเทศบาล ในการปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๖) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑๐) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ **งานส่งเสริมการเกษตร** มอบหมายให้ **นางอิสริยา บุญธิพันธ์** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑) **นายรังษี กุลยะณี** **จ้างเหมาบริการ** ตำแหน่ง **คณงานเกษตร** มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๑) งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร
 - ๒) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
 - ๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - ๔) งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร

- ๕) งานประชาสัมพันธ์หอกระจายเสียงเทศบาลตำบลหนองลาด
 - ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) นางสาวรัชนิดา พันธุ์ไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ**
- ๑) งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร
 - ๒) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
 - ๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - ๔) งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร
 - ๕) เตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์หอกระจายเสียงเทศบาลตำบลหนองลาด
 - ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นางศุภลักษณ์ ศรีวะโสภาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ๕ งาน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางศุภลักษณ์ ศรีวะโสภาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ

๑) นางสาวปิยะมาศ พรหมหากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- ๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๑) ช่วยงานต้อนรับ ถ่ายรูป และ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม เครื่อง ขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายในงานประชุมต่าง ๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบ

ผู้รับผิดชอบคือ นางศุภลักษณ์ ศรีวะโสภาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนาย นายประยุทธ์ บุตรจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงเบื้องต้น

๒) การตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่
น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง

๔) ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในระหว่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางศุภลักษณ์ ศรีระโสภาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

(๑) นายसरินทร์ ประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ

๑) ขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บว ๙๔๗ สกลนคร ดูแลรักษาความ
สะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานต้อนรับ และจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม

๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายประยุทธ์ บุตรจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานดูแลศูนย์ ปพร.และประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และหากชำรุดหรือไม่สามารถใ
งานได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๒) ช่วยงานต้อนรับ และจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม

๑๓) จัดเตรียมกำลัง อปพร. ช่วยงานศพ ในวันฉาปนกิจ งานประเพณีต่าง ๆ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสุชิน ปุราชะกา จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๒) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔) กำกับดูแลรถยนต์ ทะเบียน บน ๗๐๙๘ สกลนคร สำนักปลัด (รถกู้ชีพกู้ภัย) โดยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

(๔) นายประจักษ์ พุทปา จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่

- ๑) รับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๒) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน บน ๗๐๙๘ สกลนคร สำนักปลัด (รถกู้ชีพกู้ภัย) โดยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

(๕) นายวิยุทธ อุตสาหกรรม จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่

- ๑) รับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๒) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔) กำกับดูแลรถยนต์ ทะเบียน บน ๗๐๙๘ สกลนคร สำนักปลัด (รถกู้ชีพกู้ภัย) โดยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

(๕) นายชาติ ศรีขำคำ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานดับเพลิง มีหน้าที่

- ๑) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) ช่วยดูแลรักษาเครื่องยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๗๘ สกลนคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ
- ๔) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นายเสริฐ เล็กอ่อน จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ มีหน้าที่

- ๑) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๗๘๗ สกลนคร โดยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ
- ๔) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) นายสำรวาย ชีระมาศ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ มีหน้าที่

- ๑) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ
๔) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๗๘ สกลนคร โดยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวทิฆัมพร อ้วนอินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ ชุมชน
๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๕) งานถ่ายโอนภารกิจ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

(๑) นางสาวสุภาภรณ์ จิตรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๔) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๕) ช่วยงานต้อนรับ ถ่ายรูปจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม เครื่อง ขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายในและงานประชุมต่าง ๆ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสาธารณสุข ในระหว่างที่ยังไม่มีตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง จึงมอบหมายให้ นางสาวทิฆัมพร อ้วนอินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมีผู้ช่วยดังนี้

(๑) นางสาวสุภาภรณ์ จิตรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานสาธารณสุข
๒) งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม
๓) อำนวยการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการการแพทย์ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข กลุ่มงานบริการส่งเสริมสุขภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อและโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕) งานเกี่ยวกับปศุสัตว์ เช่น การแจกวัคซีนสุนัข แมว

๖) ควบคุมดูแลพนักงานขับรถขยะ และพนักงานประจำรถขยะ

๗) งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๙) พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายวีระชัย กุลยณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไปทำหน้าที่คนงานทั่วไป

๑) ปฏิบัติงานทั่วไป และงานธุรการ งานสาธารณสุขของสำนักปลัด

๒) งานยาเสพติด

๓) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือของสำนักปลัด

๔) ดูแลเอกสาร จัดเก็บแฟ้มเอกสารสำนักปลัด

๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์ของสำนักปลัด

๙) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๐) ช่วยงานต้อนรับ ถ่ายรูป และจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม เครื่องขยายเสียง ไมค์ เครื่องฉายฯ ในงานต่าง ๆ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายทวิศักดิ์ บุญญะบุตร จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานขับรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) ขับรถขยะ

๒) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ

๓) กำกับดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๘๐ สกลนคร โดยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายสมเกียรติ จันปลิว จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) จัดเก็บขยะ

๒) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ

๓) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๘๐ สกลนคร

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายเสกสรร นาโควงค์ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) จัดเก็บขยะ

๒) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ

- ๓) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๘๐ สกลนคร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายชิตณรงค์ บุตรดีอ้วน จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดเก็บขยะ
- ๒) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ
- ๓) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๘๐ สกลนคร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายสุรชัย ศรีทิน จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดเก็บขยะ
- ๒) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ตามโครงการต่าง ๆ
- ๓) ช่วยดูแลรถยนต์ ทะเบียน ๘๑ - ๔๕๘๐ สกลนคร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวหวานเย็น แสนหอม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล