



คำสั่งเทศบาลตำบลพรณานคร

ที่ ๒๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรณานคร

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘
ऐกุนวิสติ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรีและ
รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด
หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
กำหนดให้เทศบาลตำบลพรณานคร ขนาดกลางเป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ
และระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของเทศบาลสามัญเทศบาลตำบล
พรณานคร ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ การแบ่งงาน การ
บริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพรณานครดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นายศักดิ์ชัย คำสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน
เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน
ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ
เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ
สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก
เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งาน
ติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และใน
ฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ
งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวปองใจ ปากเมย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๗) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นค่าจ้างพนักงานจ้าง
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐) งานแจ้ง มติ ก.ท.,ก.ท.จ. ให้สำนักปลัดหรือกองต่าง ๆ ทราบ
- ๑๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๑๕) งานการประเมินผู้บริหาร
- ๑๖) งานการประเมินความพึงพอใจ
- ๑๗) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายอักษฎายุธ กิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานรัฐพิธี และงานวารสารประชาสัมพันธ์
- ๔) งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา งานรับเสด็จ และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ มอบหมายให้ จำเอนกรินทร์ สุวรรณไตรย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๐๑๔๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ
- ๒) งานต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์
- ๓) งานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและสำนักงานปลัด
- ๔) งานกิจการสภาฯ
- ๕) งานการจัดประชุมประจำเดือน
- ๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๗) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวชฎานันท์ ชินน้ำพอง พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือ
- ๒) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานรักษาความ
สงบภายใน และแผนงานงบกลาง)
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานรักษาความ
สงบภายใน และแผนงานงบกลาง)
- ๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ พัสดคงเหลือ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๕) งานสนับสนุนและบริการต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ มอบหมายให้ นายจ่านิง เจริญไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๒๖๕๖ สกลนคร ดูแลรักษาความ
สะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์
ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ มอบหมายให้ นายไชยาพร โคตะสิงห์ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน
- ๒) รับผิดชอบงานเปิด-ปิดสำนักงาน
- ๓) ดูแลทำความสะอาดความเป็นระเบียบและความปลอดภัยของสำนักงาน
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) ดูแลซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ผู้สูงอายุและบริเวณใกล้เคียง
- ๗) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารอเนกประสงค์โรงเรียน
- ๘) บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขคร ๓๓ บันทึกการใช้รถ
- ซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๗ มอบหมายให้ นายวิทยา เพชรพรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มี
- หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับสวนหย่อม ภายในบริเวณสนามหน้า
- อาคารสำนักงาน
- ๒) ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม
- ๓) จัดการดูแลสาธารณูปโภคภายในสำนักงาน
- ๔) ผู้ช่วยงานด้านการส่งเสริมการเกษตร
- ๕) ดูแลซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๘ มอบหมายให้ นายไกรสร สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บฉ ๕๒๖๕ สกลนคร และทะเบียน
- บว ๒๙๐๕ สกลนคร ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) รับผิดชอบแบบบันทึกขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์
- ส่วนกลาง (แบบ ๔) และแบบซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖) ของรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการทั้ง ๒ คัน
- ๓) ช่วยเหลือส่งหนังสือทุกประเภท ติดต่อประสานงาน
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อมภายในบริเวณป้าย
- สำนักงาน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ ภิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเทศกาลต่างๆ
- ๒) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๔) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓.๒ มอบหมายให้ นายวันชัย มณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มี
- หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติพร้อมจัดทำ บันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซมและรายงานการใช้รถ

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ มอบหมายให้ นายวัชร ชันดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัย

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายอัษฎายุธ ภิณเรศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล พรหมนคร

๒) งานศูนย์ดำรงธรรม เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล

๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนิตยา รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลพรหมนคร แผนการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ

๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินผลการจัดบริการสาธารณะ

๔) งานการถ่ายโอนภารกิจ การมอบโอน

๕) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานนโยบายและแผน

๗) งานการเลือกตั้ง

๘) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๙) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ และแผนงานงบกลาง)

๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็ง และแผนงานงบกลาง)

๑๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของงานนโยบายและแผน

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๕.๑ นางสาวธิดิมา กิเทิบ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลือการจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลพรรณานิคม

๒) ช่วยเหลือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ช่วยเหลือการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ

๕) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ และแผนงานงบกลาง)

๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานสร้างความเข้มแข็ง และแผนงานงบกลาง)

๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลมีเดียที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๘) งานประชาสัมพันธ์องค์กร

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายศุภกิจ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขศึกษา ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๒) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ด้านโรคเอดส์

๓) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรักษาและพยาบาล ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข ด้านเภสัชกรรม ด้านทันตกรรม ด้านสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวอริสรา ภูพิงคาร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสาธารณสุข และแผนงานเคหะและชุมชน)
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานสาธารณสุขและแผนงานเคหะและชุมชน)
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายศุภกิจ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขาภิบาล โรงงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย
 - ๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านควบคุมสิ่งปฏิกูล ด้านรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ด้านกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
 - ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านส่งเสริมและเผยแพร่ ด้านควบคุมมลพิษ ด้านศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
 - ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวอริสรา ภูพิงคาร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
 - ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสาธารณสุข และแผนงานเคหะและชุมชน)
 - ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานสาธารณสุขและแผนงานเคหะและชุมชน)
 - ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๑ มอบหมายให้ นายวิทยา เพชรพรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง(รถบรรทุกขยะ) ทะเบียน ๘๑-๑๖๙๘ สน
ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ได้ตามปกติ พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ บันทึกการซ่อมแซม และบันทึกรายงานการใช้รถ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ สังวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านบริหารวิชาการ ด้าน
นิเทศการศึกษา ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านลูกเสือและยุวกาชาด ด้านห้องสมุด ด้านพิพิธภัณฑ์ ด้าน
กิจการศาสนา และด้านเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒) งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการศึกษา ด้านพล
ศึกษา ด้านทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๗.๑ นางสาวนิตา ทองนิวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนา
วัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการศึกษา แผนงานการ
ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการศึกษา แผนงานการ
ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานฯ และตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ สังวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้าน
ส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ด้านกิจการเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการเผยแพร่การท่องเที่ยวท้องถิ่น
- ๓) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๔) งานอำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการท่องเที่ยว
- ๕) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๗.๑ นางสาวนิดา ทองนิวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)
- ๕) งานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานฯ และตามขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ปัดชาสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ การพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ
- ๔) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานสวัสดิการสังคม
- ๗) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๑๐.๑ นายวัชร ชันติยู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูลด้านแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ
- ๒) ช่วยเหลืองานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๓) ช่วยเหลืองานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน

- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและแผนงานงบกลาง)
- ๖) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานสังคมสงเคราะห์)
- ๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานสังคมสงเคราะห์และแผนงานงบกลาง)
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศักดิ์ชัย คำสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์ ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนางานโครงการที่เกี่ยวข้องในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๔) งานจัดวางระบบควบคุมภายในงานส่งเสริมการเกษตร
- ๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) งานประสานงานมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๑๑.๑ นางสาวปาริชาติ ปัดชาสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการเกษตร)
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แผนงานการเกษตร)
- ๓) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนงานการเกษตร)
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศักดิ์ชัย คำสว่าง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ผู้ทำหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นายจิระพงษ์ สังวร | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒. น.ส.ปาริชาติปัดชา สุวรรณ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๓. นางนิตยา รัตนวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นายอัษฎายุทธ ภิณเรศ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๕. น.ส.ปองใจ ปากเมย | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นายศุภกิจ ศรีสำราญ | ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ |
| ๗. จำเอนกรินทร์ สุวรรณไตรย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมยศ ศรีอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมนคร