คำสั่งเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเวินพระบาท ที่ ๕๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสำนักปลัดเทศบาลของเทศบาลนั้น เนื่องจากเทศบาลได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และประกาศแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับเทศบาลได้ทำการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ และนายกเทศมนตรีได้แถลงนโยบายเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวินพระบาทได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส (๒)ประกอบมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

- **ว่าที่พันตรีวัฒนา นิลสาขา ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ **มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลตำบลเวินพระบาท เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการ

พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเวินพระบาท การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเทศบาลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของเทศบาลในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

(๔) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

(๘) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๙) กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๐) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๑) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

(๑๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๑๓) ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

(๑๔) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๑๕) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาลเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๑๖) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

(๑๗) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

(๑๘) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยการความยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

(๑๙) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๒๐) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล

(๒๑) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

- **นายยุทธศิลป์ ป้องหลักคำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น **และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเทศบาล

(๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ของเทศบาล ข้อบัญญัติต่างๆ เทศบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) บริหารจัดการให้เกิดส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

(๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดไว้

(๘) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๙) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๐) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของเทศบาล

(๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจ

(๑๒) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

(๑๓) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๔) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

(๑๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

(๑๖) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๑๗) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

(๑๘) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

(๑๙) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

(๒๐) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๒๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

(๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มี นางสาวสุวพิชญ์ ปุวงค์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้ และแบ่งหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๑.๑.๑ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มี นายวิโรจน์ มีสูงเนิน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และ จ่าสิบเอกสุรสิทธิ์ ชัยชา เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย

(๒) งานกู้ภัย

(๓) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนดำเนินการ ปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ลุภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิบัติอื่น ๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชนต่าง ๆ

- นายปริญญา ศิริญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลืองานในหน้าที่ของนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

(๒) งานกู้ภัยต่าง ๆ และวิทยุสื่อสาร

(๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

ดูแลรับผิดชอบบริเวณศูนย์ อปพร.ตรวจสภาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นพลขับสำรองรถบรรทุกน้ำขณะเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเกียรติศักดิ์ แสนธนู ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๑๐๒ นครพนม ให้ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๑๐๒ นครพนม

(๒) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางให้ผู้บริหารและปลัดเทศบาลเพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปกับหน่วยงานราชการภายนอกหรือหน่วยงานเอกชน เช่น งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับแผนนโยบายต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

(๓) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิงตลอดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำ รวมถึงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อใช้งานตลอดเวลา

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๕ ราย ให้อยู่ในความควบคุมเบื้องต้นของ นายปริญญา ศิริญาติ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- **ให้นายสมมาตร ไชยสุระ เป็นพลขับสำรองรถบรรทุกน้ำขณะเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น**
- **นายนิ่ม พาทา**
- **นายบุญ กำวงค์**
- **นายสุบิน พันธ์พุฒ**
- **นายชยทัต สุวรรณา**
- **นายคำหล้า นามพะทาย**

มีหน้าที่

(๑) เป็นพนักงานดับเพลิงขณะเกิดเพลิงไหม้

(๒) งานจราจรโรงเรียน ชุมชน

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลเวินพระบาท
(๕) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
(๖) ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
(๗) ดูแลรับผิดชอบบริเวณศูนย์ อปพร. ตรวจสภาพอุปกรณ์ภายในศูนย์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ รักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และบริเวณศูนย์ อปพร. รวมถึงทรัพย์สินของทางราชการอื่น ๆ
(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภารกิจเฝ้าระวังสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง จึงจำเป็นจะต้องแต่งตั้งพลขับสำรองเพื่อขับรถบรรทุกน้ำและรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บจ ๕๓๓๖ นครพนม ขณะเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ประกอบด้วย

(๑) นายวิโรจน์ มีสูงเนิน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
(๒) นายปริญญา ศิริญาติ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓) นายฐิติกรณ์ ทะนะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
(๔) นายสมมาตร ไชยสุระ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

๑.๑.๒ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นางสาวกัญญาภัค ชัยชะนะศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ เลขที่ตำแหน่ง ลก - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
(๒) งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
(๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มีนางสาวเทวา กิตติศรีวรพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) งานจัดทำนโยบายสาธารณะ
(๒) งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา
(๓) งานจัดทำแผนพัฒนา
(๔) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
(๕) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนา
(๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำและเพิ่มเติม
(๗) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิชาการ

(๘) งานรวบรวม วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ <u>งานนิติการ</u> มีนายวรวิทย์ จันทะเมือง ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอ

(๑) งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ

(๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

(๓) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

(๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลตำบลเวินพระบาทและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติหรือข้อบังคับ

(๖) งานเทศบัญญัติต่าง ๆ

(๗) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี

(๙) งานขออนุญาตสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

(๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับมอบหมาย

๑.๑.๕ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มี นายสุริยกานต์ ดีโคตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายกิตติธัช กติกา จ้างเหมาบริการทั่วไป ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักปลัดเทศบาล

นายกิตติธัช กติกา ตำแหน่ง จ้างเหมางานธุรการ ประกอบด้วย

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๓) งานขอความเห็นชอบอนุญาตดูดทราย

(๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๕) งานกิจการสภา

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. นางสาวศิริวรรณ นารีรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๓) ช่วยเหลืองานเลี้ยงรับรองประชุมสภาและช่วยเหลือการจัดอบรมต่าง ๆ

(๔) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. E-plan

(๕) ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายนิธิกรณ์ อธิภัทร์สถาพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถกระเช้า(กองช่าง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๓๙๙ นพ

(๒) ขับรถน้ำกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือกรณีเกิดเพลิงไหม้

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพิชิต กอสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดสวนสาธารณะหนองขัว

๒. รักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาล

๓. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเดวิท บุญพิมพ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่

(๓) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน ๔๔๖๓ นครพนม และทะเบียน ๘๒๕๔ นครพนม ตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวินพระบาท การเบิกจ่ายน้ำมัน การลงทะเบียนคุมระยะทางในการเดินทาง รวมทั้งดำเนินการอื่นใดตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์กำหนด และรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง แก้ไขซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการปฏิบัติภารกิจ

(๒) ขับรถน้ำกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือกรณีเกิดเพลิงไหม้

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายนัฐพล สัจจากุล ตำแหน่ง จ้างเหมานักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานและบริเวณใกล้เคียง (นอกอาคารสำนักงาน)

(๒) ทำความสะอาดห้องประชุม

(๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงานและหน้าอาคารสำนักงาน (งานสวน)

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวชญาณี นิวงษา ตำแหน่ง จ้างเหมางานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

(๓) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานต้อนรับแขกนายกเทศมนตรีฯ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๓) งานช่วยเหลือกิจการสภา

(๔) งานบริการรับถ่ายเอกสารผู้มาติดต่อราชการ

(๕) งานช่วยเหลืองานลงทะเบียนผู้สูงอายุ และเด็กแรกเกิด

(๖) งานช่วยเหลือ งานจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u> นายญาณวิชช์ ทัศศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

(๑) งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี บุคลากร ดังนี้

๑. นางรัชนี สินปัญญาสิริ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ **(พนักงานครูเทศบาล)** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน หมู่ที่ ๔

๒. นางสาวสุภาพร ผาลาด ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ **(พนักงานครูเทศบาล)** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชียงยืน หมู่ที่ ๔

๓. นางชนากานต์ คำแสน ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ **(พนักงานครูเทศบาล)** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง หมู่ที่ ๗

๔. นางพัชริดา ไชยสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง หมู่ที่ ๗ ตำบลเวินพระบาท **(พนักงานจ้างภารกิจ)**

๕. นางสาวเกษแก้ว วิชัยยา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง หมู่ที่ ๗ ตำบลเวินพระบาท **(พนักงานจ้างภารกิจ)**

ให้พนักงานครูเทศบาล และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งเวลาที่ผู้ปกครองมารับในแต่ละวัน

(๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมสติปัญญา

(๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ รักษาสิ่งแวดล้อม ความมีวินัย

(๔) รักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสิ่งแวดล้อมนอกอาคาร

(๕) ให้เด็กเคารพธงชาติและไหว้พระ

(๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่รับการเลี้ยงดูประจำวัน ในกรณีที่เกิดปัญหาให้รีบรายงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข

(๗) จัดทำบัญชีรับ – จ่าย อาหารเสริม (นม) และบัญชีอาหารกลางวัน กรณีอาหารเสริม (นม) ใกล้จะหมดให้รีบรายงานเพื่อจัดซื้อ

(๘) รายงานการปฏิบัติหน้าที่หรือบันทึกการสอนและปัญหาอุปสรรคตามสายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> มีนายประจวบ เรืองนุช ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ

(๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

(๒) งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๓) งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ

(๔) งานสิทธิและสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

(๕) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

(๖) งานจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุวพิชญ์ ปุวงค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุริยกานต์ ดีโคตร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ในการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้างเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการและในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการให้อยู่ในความควบคุมบังคับของหัวหน้าส่วนราชการ และเสนอปัญหาอุปสรรคและผลการปฏิบัติงานต่อปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ตามสายงานการบังคับบัญชา ทั้งนี้ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๘๒/๒๕๖๔ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนจะกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พึ่งเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท