



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๑๓๖/๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ในสำนักปลัดเทศบาล

.....

อ้างถึงคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่ ๖๙/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ และคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่ ๗๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ และเพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และสอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

๑. นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดูแล เร่งรัด การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของ

/เทศบาล...

เทศบาล ตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานควบคุมดูแล ฝ่ายและงานต่าง ๆ ของสำนัก ปลัดเทศบาล โดยมี ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกๆคน ในฝ่ายและงาน ของสำนัก ปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

### ๑. งานบริหารทั่วไป

#### งานธุรการ

๑.๑ นางสาวสุจิตรา ศิริเมืองมูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายชื่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีชิ้นงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๓) งานธุรการ

๔) งานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบของเทศบาล

และเรื่องเสนอผู้บริหาร

๕) งานการควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา การเสนอบันทึกรายงานและขออนุมัติซ่อมบำรุง ขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างในงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนควบคุม พัสตุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ควบคุมการเบิก การยืม และการส่งคืน รวมถึงการติดตามการดำเนินการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ การต่อทะเบียนรถประจำปี การจัดทำประกันภัยรถราชการ

๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล การปิดประกาศประชาสัมพันธ์

๘) งานเตรียมการประชุม สัมมนา ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการประชุม การบันทึก

การประชุม

๙) งานช่วยเหลือรับรองคณะตรวจเยี่ยม นิเทศก์ หรือคณะศึกษาดูงาน

๑๐) งานรัฐพิธี งานพิธีการ ต่างๆ และวันสำคัญแห่งชาติ

๑๑) งานรับผิดชอบดูแลและให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๒) งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ศูนย์บริการร่วม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์ราชการสะดวก และการรวบรวมเสนอจัดทำคู่มือประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักงาน

๑๓) งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง บันทึกรายชื่อ และประกาศ

๑๔) งานเดินแฟ้มเอกสารเสนอลงนามและการเก็บรักษาเอกสาร

- ๑๕) งานธุรการด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** กรณีที่มีลักษณะงาน สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรการ โดยอนุโลม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒) นายอนุพล คำไร่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน ๘๓ เชียงราย รวมถึงบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานปัญหาการใช้รถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ รวมถึงการนำรถเข้าซ่อมบำรุง และนำรถไปต่อทะเบียนประจำปี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓) นายบุญชัย ยี่แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

**๔) นางเยาวรัตน์ เฉลียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน ดูแลรักษาบริเวณ อาคาร สิ่งแวดล้อมโดยรอบสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ดูแลงานบ้านงานครัว การทำความสะอาด อาคาร ห้องน้ำ กระจก การบริการอำนวยความสะดวก ดูแลน้ำดื่ม ในการประชุม หรือผู้มาติดต่อราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕) นายไพจิตร หมั่นคงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสำนักงาน สถานที่ การเปิด - ปิด ประตู สำนักงาน บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตัดหญ้า ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานการเจ้าหน้าที่**

**๑.๒ นางเบญจมาศ อินธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ สายงานการเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๔) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง
- ๕) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

/๖) งานการสรรหา...

- ๖) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๗) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๘) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๙) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ

ที่สูงขึ้น

- ๑๓) งานการลาทุกประเภท
- ๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) งานฝึกอบรม
- ๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑) นางชญาภา โขศสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงให้ช่วยเหลือ

สนับสนุน ภารกิจการงานการเจ้าหน้าที่

- ๒) นายเจริญชัย ยอดกันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ช่วยเหลือ สนับสนุน ภารกิจการงานการเจ้าหน้าที่ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงาน

ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการงบประมาณ**

๑.๓ นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- ๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘) งานงบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

- ๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๒) งานสถิติข้อมูล
- ๑๓) งานสารสนเทศ
- ๑๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- ๑๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑) นายันันธรรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี** กรณีที่มีลักษณะงาน สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานเช่นนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี โดยอนุโลม และช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒) นายพชรพล ประคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์** กรณีที่มีลักษณะงาน สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักประชาสัมพันธ์ โดยอนุโลม ช่วยส่งเสริม สนับสนุนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓) นายเจริญชัย ยอดกันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

โดยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริม งานประชาสัมพันธ์

**๔) นางสาวสิริภัทร ปินตาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน**

ให้ช่วยเหลือ สนับสนุน ภารกิจงานวิเคราะห์นโยบายและแผนและการงบประมาณ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. ฝ่ายปกครอง**

**๒.๑ นางเกศินี จันท์เลน นักบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ดูแล งานนิติ การ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ งานเทศกิจ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมของเทศบาล และ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ นายภูมิชาย เอกมนสิการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ สายงานปฏิบัติงานนิติกร ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการ ดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑๑) งานเลือกตั้ง

- ๑๒) งานกิจการสภาเทศบาล
- ๑๓) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย
- ๑๖) งานในหน้าที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ช่วยเหลืองานนิติการด้านงานด้านกิจการสภาเทศบาล

๒. นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน  
โดยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็น  
ผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามกฎหมาย

๒.๓ นายชาญณรงค์ มหาวันดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตาม  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป  
สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ  
เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย  
ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อ  
ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่  
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การ  
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ  
เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ  
สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อ  
รายงานผู้บังคับบัญชา

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่  
มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) งานเทศกิจและงานอำนวยการหรืออบรมด้านการจราจร

๑๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด ของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม

๑๖) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

**๑. นายรณชัย พรหมปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

**๒. นายพงศกรณั แสนหมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง**

๓. นายสันต์ ปัญญาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๔. นายนิติชัย บุญมาของ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๕. นายวรวิทย์ ภิระจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๖. นายณัฐดนัย นารัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๗. นางสาวปรีชรี พิริยะสกลิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิทยุ

**๓. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๓.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้นางเกศินี จันทรเลน นักบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนการจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย



และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ท. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่างและขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) มอบหมายให้ นายภูมิชาย เอกมนสิการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการสาธารณสุข และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๘) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๙) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๐) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดิน อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๑๕) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑๖) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การ

### อนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ

- ๑๘) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- ๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยพิษสุนัขบ้า
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชุดที่ ๑ ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่อง ได้แก่

- ๑) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน
- ๒) นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๓) นางอัจฉลา ปาชันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๔) นางสาวสิริภัทร ปินตาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม การปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ชุดที่ ๒ รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย ได้แก่

- ๑) นายวิชา ทาสุนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- ๒) นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- ๓) นายบุญยัง คำมณีเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๔) นายวรภาส จินารินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๕) นายคัมภีร์ คำภีระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๖) นายชัยรับ ทะนันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๗) นายสุภาพ ก่อใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๘) นายสงกรานต์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๙) นายอนุเดช พิณีจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม การปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเก็บ ขน กำจัดขยะมูลฝอย การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน มีการคัดแยกขยะให้ถูกประเภท งานอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมสนับสนุนการลดปริมาณขยะมูลฝอยจากต้นทางหรือครัวเรือน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๓.๓ นางรติกร สะอุ่ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ สายงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๕) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม

และด้านสังคมสงเคราะห์

๖) งานหลักประกันสุขภาพ

๗) งานพัฒนาชุมชน

๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

๑๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๑๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ

๑๖) งานส่งเสริมการเกษตร

๑๗) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายประวิทย์ ขุนซาง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน กรณีที่มีลักษณะงาน สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงาน ของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จะมีชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น และให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลนั้น โดยอนุโลม จึงให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน โดยอนุโลม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางอัจฉลา ปาขันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม การปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพ และด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ