

คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
ที่ ๑๗๖๒ /๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

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 จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

๑. นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (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 และพนักงานจ้างทุกๆ คน ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดูแล เร่งรัด การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานควบคุมดูแล ฝ่ายและงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล โดยมี ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกๆคน ในฝ่ายและงาน ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

<u>๑. งานบริหารทั่วไป</u>

<u>งานธุรการ</u>

๑.๑ นายจารุวิทย์ ปัญญาหาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายคำสั่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

/การร่าง...

การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๓) งานธุรการ

๔) งานสารบรรณ สารบรรณอิเลคทรอนิกส์ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบของเทศบาล และเรื่องเสนอผู้บริหาร

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

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา การเสนอบันทึกรายงานและขออนุมัติซ่อมบำรุง ขออนุมัติจัดซื้อจ้างในงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ควบคุมการเบิก การยืมและการส่งคืน รวมถึงการติดตามการดำเนินการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ การต่อทะเบียนรถประจำปี การจัดทำประกันภัยรถราชการ

๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล การปิดประกาศประชาสัมพันธ์

๘) งานเตรียมการประชุม สัมมนา ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการประชุม การบันทึกการประชุม

๙) งานช่วยเหลือรับรองคณะตรวจเยี่ยม นิเทศก์ หรือคณะศึกษาดูงาน

๑๐) งานรัฐพิธี งานพิธีการ ต่างๆ และวันสำคัญแห่งชาติ

๑๑) งานรับผิดชอบดูแลและให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๒) งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ศูนย์บริการร่วม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์ราชการสะดวก และการรวบรวมเสนอจัดทำคู่มือประชาชนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักงาน

๑๓) งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง บันทึก และประกาศ

๑๔) งานเดินแฟ้มเอกสารเสนอลงนามและการเก็บรักษาเอกสาร

๑๕) งานธุรการด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานสนับสนุนในสำนักปลัด งานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวอาภิสรา พรมเมืองไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายคำสั่งของนักวิชาการเงินและบัญชี โดยอนุโลม ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่าย เอกสารทางการเงินและบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลทางการเงินและบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒) นางสาวสิรภัทร...

๒) นางสาวสิรภัทร ปินตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่ตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ โดยอนุโลม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายคำสั่ง ของนักประชาสัมพันธ์ โดยอนุโลม เช่น งานสำรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อสรุปเป็นข้อมูลผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์การกำหนดนโยบาย แผนในระดับต่างๆ ส่งเสริม งานรวบรวมผลการดำเนินการตามนโยบาย งานสื่อสารมวลชน งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว งานสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายบุญชัย ยี่แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๔) นางเยาวรัตน์ เฉลียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้นายบุญชัย ยี่แก้ว และนางเยาวรัตน์ เฉลียว มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดภายในภายนอกอาคารสำนักงาน ดูแลรักษาบริเวณอาคาร สิ่งแวดล้อมโดยรอบสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ดูแลงานบ้านงานครัว การทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ กระจก การบริการอำนวยความสะดวก ดูแลน้ำดื่ม ในการประชุม หรือผู้มาติดต่อราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายไพจิตร หมั่นคงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสำนักงาน สถานที่ การเปิด – ปิด ประตูสำนักงาน บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ตัดหญ้า ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

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) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๗) งานบรรจุและแต่งตั้ง

๘) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๙) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

/๘) งานจัดทำ...

๑๓) งานการลาทุกประเภท

๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๗) งานฝึกอบรม

๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการงบประมาณ</u>

๑.๓ นายจารุวิทย์ ปัญญาหาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 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) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานสนับสนุนในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑) นายวิทยา คนทรงแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒) นางสาวจิราภรณ์ หนูรอด พนักงานจ้างเหมาบริการ

<u>๒. ฝ่ายปกครอง</u>

๒.๑ นางเกศินี จันทร์เลน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งาน

/๒.ฝ่าย...

เลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ในงานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานนิติการ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ งานเทศกิจ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมของเทศบาล และศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานนิติการ</u>

๒.๒ นางเกศินี จันทร์เลน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ สายงานปฏิบัติงานนิติการ ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมรยและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

/๑๐) ให้คำปรึกษา...

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑๑) งานเลือกตั้ง

๑๒) งานกิจการสภาเทศบาล

๑๓) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย

๑๖) งานในหน้าที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการ ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารประกอบการเสนอพิจารณา ต่ออายุใบอนุญาต ออกใบอนุญาต หรือการออกใบรับแจ้ง หรือต่ออายุใบรับแจ้ง ต่างๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๒.๓ พันจ่าอากาศเอก นฤเบศร์ ปัญญาใหญ่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อทำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

/๑๐) ประสาน...

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) งานเทศกิจและงานอำนวยการหรืออบรมด้านการจราจร

๑๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม

๑๖) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานสนับสนุน ในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) นายนิตินัย บุญมายอง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒) นายพงศกรณ์ แสนหมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๓) นายสันต์ ปัญญาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๔) นายวรวุฒิ ภิระจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๕) นายนัฐดนัย นารัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๖) นายปวเรศ บุตรสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิทยุ

๗) นายจตุพล เพ็งแจ่ม พนักงานจ้างเหมาบริการ

<u>๓. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๓.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง **รักษาการโดย นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนด สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกันการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คนการควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนการจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มี

ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ท. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลงาน โดยมีพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเหลืองาน เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

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 การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ
๑๘) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยพิษสุนัขบ้า
๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานออกใบอนุญาต ใบรับแจ้ง ตาม พรบ.สาธารณสุขฯ

๑) นายปริวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
๒) นางสาวณัฐพร ใจวรรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการประชาชนรับคำร้องและเอกสารประกอบการขออนุญาต หรือใบรับแจ้ง จากประชาชน เพื่อให้เจ้าพนักงานสาธารณสุข พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรอง ออกตรวจสถานประกอบการ หรือพิจารณาเสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต ใบรับแจ้ง ตามขั้นตอนกฎหมาย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานอนามัย...

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน

๒) นายปริวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓) นางสาวณัฐพร ใจวรรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานส่งเสริมการคัดแยกขยะในชุมชน การจัดทำถังขยะเปียก ส่งเสริมการคัดแยกขยะอันตราย การจัดเก็บขยะอันตราย การจัดส่งเพื่อกำจัดขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิล การจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิลประจำหมู่บ้านและชุมชน งานจัดทำข้อมูลปริมาณขยะ ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม งานทวนสอบถังขยะเปียก และงานการส่งเสริมการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครรักษ์โลก งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) นางอัจฉลา ปาขันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพประชาชน การให้ความรู้และการป้องกันโรคอุบัติใหม่ งานส่งเสริมสุขภาพหญิงวัยเจริญพันธุ์เพื่อให้ความรู้และป้องกันภาวะคลอดก่อนกำหนด การป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่สายพันธ์ต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อหรือโรคไม่ติดต่อ ทั้งในคนและสัตว์

๑) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน

๒) นายปริวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓) นางสาวณัฐพร ใจวรรณะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (โควิด๑๙) โรคติดต่อในสัตว์ โรคพิษสุนัขบ้า ฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความสะอาด

ชุดที่ ๑ รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย เก็บขน ส่งกำจัด มีพื้นที่รับผิดชอบ หมู่ ๑ หมู่ ๓ หมู่ ๔ หมู่ ๕ หมู่ ๙ และหมู่ ๑๑

๑)นายวิชชา ทาสุนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๒)นายบุญยัง คำมณีเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๓)นายวรภาส จินารินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๔)นายอนุเดช พินิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ชุดที่ ๒ รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย เก็บขน ส่งกำจัด มีพื้นที่รับผิดชอบ หมู่ ๑๓

๑)นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๒)นายสุภาพ ก้อใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๓)นายบุญเลิศ บุญมานัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๔.)นายสงกรานต์ ไชยวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ชุดที่ ๓ รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย เก็บขน ส่งกำจัด มีพื้นที่รับผิดชอบ หมู่ ๖

๑)นายอนุพล คำไร่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๒)นายชัยรับ ทะนันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๓)นายอาทิตย์ กาศเจริญ พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔)นายสุนัน คำพิมพ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ชุดที่ ๔ รับผิดชอบงานเก็บกวาดทำความสะอาด ที่หรือทางสาธารณะ ตามขอบเขตการจ้าง

๑) นางจิราภรณ์ จิตสุทธิประเสริฐ พนักงานจ้างเหมาบริการ

/ชุดที่ ๕...

ชุดที่ ๕ รับผิดชอบงานสะสาง ตัดหญ้า ที่หรือทางสาธารณะสายหลักตามขอบเขตการจ้าง

๑)นายเล็ก จุมปาลี พนักงานจ้างเหมาบริการ
๒)นายจิรศักดิ์ วงค์วิริยะ พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓)นายยุทธ ส่งต่าย พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔)นายทวีพงษ์ ศักดิ์แสน พนักงานจ้างเหมาบริการ

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๓.๓ นางรติกร สะอุ่ม 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 ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
๖) งานหลักประกันสุขภาพ
๗) งานพัฒนาชุมชน
๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๑๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๑๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๑๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพฯลฯ
๑๖) งานส่งเสริมการเกษตร
๑๗) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ
๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายประวิทย์ ขุนซาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยอนุโลม ตามมาตรฐานกำหนดแนบท้ายคำสั่ง ของตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน งานโครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชตามพระราชดำริ งานส่งเสริมทฤษฎีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมหนึ่ง อปท. หนึ่งสวนสมุนไพร งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานช่วยเหลือประชาชน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานหลักประกัน...

งานหลักประกันสุขภาพ

๑) นางอัจฉลา ปาขันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ และด้านการส่งเสริมสุขภาพและการอนามัยครอบครัว จัดทำเอกสาร ประสานงาน กับกลุ่มองค์กร ชุมชน รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและอนามัยครอบครัว งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพรเจตย์ หาญเจริญกิจวานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ