**คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง**

**ที่ ๔๑ /๒๕๖๔**

**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด**

---

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด ดังนี้

**๑. นายสุพจน์ แสงฉาย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสันโป่ง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ และการบริหารด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี

**๒. นายวัชระ เสริฐสมใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำเทศบาลตำบลสันโป่ง รองจากปลัดเทศบาลหรือตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ช่วยเหลือการกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล

**๓. ว่าที่ร้อยตรีฐิติยาพรรณ ต้นคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจต่างๆ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไป

/นาง...

**๔. นางสุภาพร ขันธปราบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาภายในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานนโยบายแผนงานนิติการ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานปุณณิกา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา ดังนี้

๑. งานเลขานุการ

๒. งานบริหารทั่วไป

๓. งานรับรองและพิธีการต่างๆ

๔. งานกิจการสภา ประชุมสภา

๕. งานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๖. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย/เว็บไซต์/Facebook/Line

๗. งานให้บริการ One Stop

๘. งานข้อมูลข่าวสาร

๙. งานโครงการ รัฐพิธีต่างๆ

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับอมอบหมาย

**๖. นางนาวินี วุฒิพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

/งานสวัสดิ...

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓. โครงการถ่ายโอน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลสันโป่ง

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลสันโป่ง และรายงานต่อสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา เทศบาลตำบลสันโป่ง

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา เทศบาลตำบลสันโป่ง

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา เทศบาลตำบลสันโป่ง

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลสันโป่ง และรายงานต่อสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาลตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของเทศบาลตำบลสันโป่ง

/งานระบบ...

๑๒. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายเกริกชัย ทนันไชย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๑๓. ติดต่อ...

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายประสิทธิ์ สามนต์ นิติกร ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑-๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ

๒. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทาง

๔. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของgmเทศบาลตำบลสันโป่ง

๕. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายปองภพ หงส์หิน ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลสันโป่ง

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวณัฐธิดา อาต๊ะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานสังคม...

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลสันโป่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางลักษมี ก้อนสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือเทศบาล

๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน

๔. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๕. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักงานปลัด

๖. การจัดทำทะเบียนควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายณภัทร ธรรมไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

๒. ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓. ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๔. ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

๕. ช่วยงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน

๖. ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๗. ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

/ช่วยงาน...

๘. ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๙. ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายวสันต์ คันธิยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดุแลรถยนต์ส่วนกลาง รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๗๐ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. งานรับ – ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นายสมศักดิ์ ชัยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่** ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดุแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขจ -๒๕๑๔ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. งานรับ – ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. นายสุภกิจ ธราวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่** ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดุแลรถตู้ส่วนกลาง เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. งานรับ – ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. นางสาวดวงพร บุญคำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/การบัน...

๑. การบันทึกข้อมูลลงบนเทป หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่นๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแนวทางที่วางไว้

๒. ตัดต่อแฟ้มเอกสาร ทำสำเนาและการจัดการในลักษณะอื่นๆที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับต้นได้บันทึกไว้แล้ว

**๑๘. นางแก้วลูน มูลดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ปิดเปิดไฟฟ้า-แสงสว่าง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือ

ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. นางสาวทัศนีย์ ภู่ประจำศิลป์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. นายวีรพันธ์ ลังกา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพร มณีรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยตำแหน่งนิติกร ในการช่วยเหลืองานนิติการทั่วไป ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๒. นายณัฐพงศ์ คำผาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง
- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายชวินทร์...

**๒๓. นายชวินทร์ โถดอก ตำแหน่งตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง
- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๔. นายนพดล นวลฝั้น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง
- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๕. นายธวัชชัย ชุมชอบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารจัดการระบบแพทย์ฉุกเฉิน ได้แก่ ปฏิบัติงานให้บริการ – ส่งข่าวสารของทางราชการ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ จัดทำหนังสือราชการ เก็บเอกสารหลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

นายสมเดช เอสันเทียะ
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง