



คำสั่งเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด

ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ และความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอยสะเก็ดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย บังคับใช้โดยอนุโลม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๔๘ เดรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด ที่ ๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๒ และคำสั่งเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด ที่ ๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เพิ่มเติม โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. การบริหารงานเทศบาล

๑.๑ นายธนายุทธ ทิพย์บุตร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาลและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นายณัฐ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาลโดยให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายปกครอง

๒.๒ นายณัฐ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม และการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ ประกอบด้วย งานนิติกร งานทะเบียนราษฎร งานพัฒนาชุมชน งานจัดวางมาตรฐานควบคุมภายใน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเลือกตั้ง โดยให้อยู่ในความดูแลของ นายณัฐ รองสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน สำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับสายการบังคับบัญชา

งานนิติกร

๒.๒.๑ นายธัญวิทย์ คุณสมบัติ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานให้ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการในการวินิจฉัย พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานวิเคราะห์ วินิจฉัย และให้ความเห็นเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ , พรบ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ , พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ , พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๖ พรบ การชุดและการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ , พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ , พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๒ , พรบ วิธีปฏิบัติของราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ฯลฯ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณัฐ รองสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา
- งานธุรการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๒ นายณัฐ รองสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๓ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)
- ดูแลรักษาและวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารงานป้องกันให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
- พนักงานขับรถของเวรดับเพลิงแต่ละเวรรับผิดชอบขับรถประชาสัมพันธ์พร้อมทั้ง ดูแลรักษา
- งานสาธารณกุศล
- งานแก้ไขปัญหาเสาพิศิต
- งานดูแลรักษาต้นไม้รอบอาคาร ต้นไม้และสวนหย่อมในบริเวณสำนักงานรดน้ำต้นไม้ ดูแลความสะอาดในบริเวณซุ่ม และป้ายชื่อเทศบาลถนนสายตอยสะเกิด - บ่อสร้าง
- งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามถนนสาธารณะโดยรดน้ำเป็นประจำ
- ดูแลบำรุง รักษายานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๙๐๑ ชม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

(๑) นายวิเชียร บัวจันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)
- ดูแลรักษาและวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารงานป้องกันให้พร้อมในการปฏิบัติงานงาน ดูแลรักษาต้นไม้รอบอาคาร ต้นไม้และสวนหย่อมในบริเวณสำนักงานรดน้ำต้นไม้ดูแล ความสะอาดในบริเวณซุ่ม และป้ายชื่อเทศบาลถนนสายตอยสะเกิด - บ่อสร้าง
- งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามถนนสาธารณะโดยรดน้ำเป็นประจำ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- ดูแลบำรุง รักษายานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๐๑ ชม พร้อมอุปกรณ์ประจำรถ และหมายเลขทะเบียน บค ๒๘๑๕ ชม. พร้อมอุปกรณ์ประจำรถ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายอรรณี สมโพธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
ดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
ดูแลรักษาและวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารงานป้องกันให้พร้อมในการปฏิบัติงานงานดูแลรักษาต้นไม้รอบอาคาร ต้นไม้และสวนหย่อมในบริเวณสำนักงานรดน้ำต้นไม้ดูแลความสะอาดในบริเวณซุ้ม และป้ายชื่อเทศบาลถนนสายดอยสะเก็ด - บ่อสร้าง
- งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามถนนสาธารณะโดยรดน้ำเป็นประจำ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
ดูแลบำรุง รักษายานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๑๑๒ ชม.
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายไพโรจน์ กาวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ดูแลรักษาและวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารงานป้องกันให้พร้อมในการปฏิบัติงานงานดูแลรักษาต้นไม้รอบอาคาร ต้นไม้และสวนหย่อมในบริเวณสำนักงานรดน้ำต้นไม้ดูแลความสะอาดในบริเวณซุ้ม และป้ายชื่อเทศบาลถนนสายดอยสะเก็ด - บ่อสร้าง
- งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามถนนสาธารณะโดยรดน้ำเป็นประจำ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ดูแลบำรุง รักษายานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๒๗๓ ชม พร้อมอุปกรณ์ประจำรถ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายสุวิทย์ ยางยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- ดูแลบำรุง รักษายานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ชม ๒๒๘๒ ชม
- ดูแลรักษาและวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารงานป้องกันให้พร้อมในการปฏิบัติงานงานดูแลรักษาต้นไม้รอบอาคาร ต้นไม้และสวนหย่อมในบริเวณสำนักงานรดน้ำต้นไม้ดูแลความสะอาดในบริเวณซุ้ม และป้ายชื่อเทศบาลถนนสายตอยสะเกิด - บ่อสร้าง
- งานดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตามถนนสาธารณะโดยรดน้ำเป็นประจำ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานธุรการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๒.๒.๓ นางสาวนันทธร ฝะอบทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑ ๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานธุรการสารบรรณของงานทะเบียนราษฎร
- งานรับผิดชอบดูแล SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานควบคุมภายใน
- งานธุรการฝ่ายปกครอง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๒.๒.๔ นายอิโศก นาคสีตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อรับเบี้ยยังชีพ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ราษฎร
- งานสมาคมแม่บ้านกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสิทธิสตรี
- งานส่งเสริมและสนับสนุนสินค้าผลิตภัณฑ์ต่างๆของชุมชน (OTOP)
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานประสานงานวิสาหกิจชุมชน
- งานประสานงานกองทุนหมู่บ้าน

- งานประสานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ดูแลรับผิดชอบบริหารยานยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ยามาฮ่า หมายเลขทะเบียน จนร ๔๑๕ ชม
- ดูแลระบบ ปรับปรุงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานจดทะเบียนแบบคำขอมิบัติรคนพิการ
- อบรม ส่งเสริม ให้ความรู้ ในสถาบันผู้สูงวัยเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
- งานรับเรื่องการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

๒.๓ นายณัฐ รongสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑ ๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารราชการ สั่งการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม และการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ และงานส่งเสริม การเกษตร

งานธุรการ

๒.๓.๑ นางสาวนันทพร รัตนโชติกุลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาล
- งานทำลายเอกสารงานสารบรรณ
- งานรับทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของเทศบาล
- งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการ เรงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานรัฐพิธี/งานพระราชพิธี
- งานวันรำลึก/ยกย่องเชิดชู/วันสำคัญต่างๆ
- งานคำสั่งรักษาความปลอดภัย
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- การรายงานกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ที่ต้องรายงานเป็นประจำ
- งานดูแลสมุดประกาศ คำสั่ง และทะเบียนรับ - ส่งของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานศึกษาต่อ นักศึกษาฝึกงาน
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ/การใช้รถราชการ

- งานเกี่ยวกับ พรบ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ
- การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ดูแลแฟ้มเอกสารก่อนเสนอเซ็นด์
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุมบัญชีเบิกจ่ายแผนงานบริหารงานทั่วไป , แผนงานการรักษาความสงบภายใน , แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน , แผนงานการเกษตร , แผนงานงบกลาง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสุจิตรา ชัยวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการสภาเทศบาลทั้งหมด
- งานธุรการหน้าห้องปลัดเทศบาลบริการต้อนรับผู้ติดต่องานประจำห้องผู้บริหารงานธุรการ ห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี
- งานธุรการหน้าห้องสภาเทศบาล
- งานจัดเตรียมการประชุม ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- งานระบบข้อมูลพื้นฐานผู้บริหารและสมาชิกสภา
- งานจัดทำฎีกาเบิกค่าสาธารณูปโภคของเทศบาลประจำเดือน
- งานจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ ๓ ราย , ค่าหนังสือพิมพ์ , ค่าน้ำดื่ม

ประจำเดือน , ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร , ค่าประกันสังคม

- งานจัดทำฎีกาเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติ

หน้าที่ได้

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นายสมพร สักกะโต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ยี่ห้อ มิซูมิชิ หมายเลขทะเบียน ขข ๔๔๕๑ชม
- ขับรถยนต์ส่วนกลางติดต่อราชการจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
- ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ฝาก - ถอนเงินธนาคารเป็นประจำวัน
- งานเขียนป้ายประชาสัมพันธ์
- งานขับรถตักหน้าชุดหลัง (JCB)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นายพิสุทธิ์ บันลิตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำวารสาร และรายงานประจำปี
- ดูแลงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล บอร์ดประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ทุกๆด้าน
- งานควบคุมดูแลกล้องวงจรปิด
- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ตรวจสอบหนังสือ,เอกสารทางอินเทอร์เน็ต จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่เป็นประจำทุกวัน
- ดูแล/ปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงรวบรวมข้อมูลต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการหรือเพื่อทราบ
- บันทึกภาพถ่ายกิจกรรมประจำเทศบาล
- ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ประชาสัมพันธ์งานสาธารณกุศลต่างๆ
- งานควบคุมและดูแลการออกกระจายเสียงของหอกระจายข่าวของเทศบาล
- ดูแลเครื่องเสียงติดรถประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุม
- งานพิธีกร
- รับผิดชอบและประสานการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
- งานออกแบบ หรือกราฟฟิกส์
- รับผิดชอบและประสานการดำเนินงานการลงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)
- งานรับเสด็จ/ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ นางสาวเกษมศรี เรือนไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- งานดูแลรักษาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- งานรับ - ส่งหนังสือกับที่ว่าการอำเภอ ส่วนราชการต่างๆ เอกชนที่เกี่ยวข้อง สมาชิกสภาเทศบาล และชุมชน
- งานรับโทรศัพท์สำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดงานบ้านงานครัว
- ดูแลผู้มาติดต่อประสานงานสำนักปลัดเทศบาล

- ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๓๒๗๖ ชม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ นายจักรกฤษ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานไฟฟ้าและถนน กองช่าง
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ชม ๘๑๙๓ ชม
- ควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมสภาเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
- งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานขับรถตักหน้าชุดหลัง (JCB)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๓.๓ นางสาวทัศนีย์ ตาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านวิชาการ การบันทึกข้อมูล ระบบข้อมูลสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้งบประมาณของออบท (E-Plan)
- งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและจัดประชุมองค์กรการจัดทำแผนคณะกรรมการต่างๆ
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล , แผนการดำเนินงานและการประสานแผนพัฒนา (อบจ เชียงใหม่)
- งานตรวจสอบโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นเพื่อบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนหน่วยงาน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน
- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำบัญชี และรายงานต่างๆ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกรเจ้าหน้าที่

๒.๓.๔ นางสาวณิณพัทธ์ กันธรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานดำเนินการต่างๆ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.)
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานบำเหน็จ บำนาญพนักงานเทศบาล
- งานบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทต่างๆ
- งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประกันสังคม
- งานเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๓.๑๑ นางสาวศศิกานต์ วราทรนิธิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์บริการและถ่ายโอนเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปีและนาปรัง
- การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- การบริการข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- การรวบรวมส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช



/งานฝึกอบรม...

- งานฝึกอบรมอาชีพด้านการเกษตร สัตว์ พืช ประมง และแหล่งน้ำ
- งานมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน
- การรวมกลุ่มและการพัฒนากลุ่มด้านการเกษตร
- การกระจายพันธุ์พืช
- งานวิจัยเรื่องปัญหาท้องถิ่นและชุมชน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานแหล่งน้ำและป่าไม้
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6
ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามคุณลักษณะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยให้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาการควบคุมดูแลของปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลตามลำดับ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลทราบในเบื้องต้น เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

6
(นายธนายุทธ หิพย์บุตร)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลดอยสะเก็ด

