



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนางแล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เองุนวิสติ มาตรา ๔๘ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และตามความในข้อ ๒๖๓ ,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนางแล จึงให้ยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัดเทศบาล หรือประกาศใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลนางแล มอบหมายให้ นางอุบล ไชยเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธุรการ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานนิติการ งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและ การรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานทะเบียนราษฎร งานประกาศหน่วยเลือกตั้ง งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีขอคืนสภาพบุคคล งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานเทศกิจ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำเทศบัญญัติประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานตรวจติดตามประเมินผลแผน งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ พัฒนาท้องถิ่น งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

โดยมี นางสาวสอึงมาส แสงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวนภารัตน์ คำวัง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของฝ่ายอำนวยการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น

๒) งานรับรองต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ ของฝ่ายอำนวยการ

๓) งานจัดสถานที่ และเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ

๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการและตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องฝ่ายอำนวยการ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔ ด้าน คือ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางกิตติกา คำลือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) ดำเนินการตรวจสอบการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้น จากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้างซ่อมแซม ปรับปรุงรื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็น ธรรม

๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถ ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้ รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๑) วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง ของบริการสาธารณะ

๑๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และความคุ้มค่าของงบประมาณ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ รายได้ รายจ่าย เพื่อวิเคราะห์วางแผนทางงบประมาณการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๑๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๑๗) งานการบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนที่รับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๔ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวจุฑามาศ เชื้อนเพชร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุน การรวมกลุ่มของ ประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหาร จัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนเพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ ความเข้มแข็งของชุมชน อย่างยั่งยืน

๖) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคมหรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๗) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงาน พัฒนาชุมชน

๘) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๙) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ขึ้น

๑๐) วางแผน ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อ ให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๑) ศึกษาวิเคราะห์หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมศูนย์ป้องกันความรุนแรงในชุมชน กิจกรรมศูนย์บริการผู้พิการ ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๑๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน และปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕

๑๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม ของผู้นำชุมชนกลุ่ม หรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๑๔) รับลงทะเบียนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๑๕) ปฏิบัติงานกิจการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๖) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๑๗) ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครองและพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๑๘) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริหาร ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑๙) งานบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

๒๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนที่รับผิดชอบ

๒๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายมนู วุฒิชิมภู ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๒) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำวารสาร บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ใน ระยะสั้นระยะกลางและระยะยาวเพื่อการเผยแพร่ และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๖) ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมา วิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๗) ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการ ต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคล ทั่วไป

๘) เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และ ประสิทธิภาพสูงสุด

๙) วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อการผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑๐) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงานและการสรุปผลการ ดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑๑) ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อเอกสารและการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และ ประชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภาย นอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๑๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔) ปฏิบัติงานสำรวจ ฟันฟู พัฒนา ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมการ การท่องเที่ยว งาน สนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวจังหวัด ประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการ ท่องเที่ยวในตำบล

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำระบบข้อมูลการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการส่งเสริมการ ท่องเที่ยว การเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว และงานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจน การสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ปฏิบัติงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานที่เข้ามาเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล นางแล

๑๘) รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนางแล

๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๒๐) งานบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

๒๑)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของงาน

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ แดงฟู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ดังนี้

๑) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเกษตรกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อน และหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๒) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและชลประทาน ปุ๋ย วัตถุมีพิษ การเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓) จัดฝึกอบรมและสาธิตงานด้านวิชาการและส่งเสริมการเกษตรเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืชสินค้าเกษตรและสินค้าเกษตร แปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผน แนะนำการผลิต การส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต

๖) ดำเนินการด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน และโรคระบาด ด้านการเกษตร

๗) ให้บริการด้านวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลง ศัตรูพืช วัชพืช และการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๘) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอ รวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการจัดการงานเกษตรในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตรให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์และพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๙) รวบรวมจัดทำข้อมูลการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรสินค้าการเกษตร และบริการทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานเกษตร และปศุสัตว์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำสื่อเผยแพร่ทางวิชาการด้านงานเกษตรเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป นำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุ์พืชปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดกับทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ น้ำ ดิน เป็นต้น

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนภารัตน์ คำวัง ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ
- ๒) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยมี นางฤชอร วงศ์ยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนวยการ ภายในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด รับผิดชอบงานส่วนราชการภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางเปรมจิต อังคณาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ๒.๑.๒ งานเลือกตั้ง
- ๒.๑.๓ งานสวัสดิการ ประกันสังคมพนักงานจ้าง งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในฐานะนายทะเบียนบุคลากร
- ๒.๑.๔ งานรัฐพิธี
- ๒.๑.๕ งานศูนย์องค์ความรู้เทศบาลตำบลนางแล (KM)
- ๒.๑.๖ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล
- ๒.๑.๗ งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล
- ๒.๑.๘ งานประชุมคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลนางแล
- ๒.๑.๙ งานประชุมฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๑.๑๐ โครงการประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาแบบยั่งยืนตำบลนางแล
- ๒.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑.๑๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีรายนามท้ายนี้

๒.๒ งานธุรการ

๒.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางรัชณี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒.๑.๒ งานสารบรรณการ รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ คุมทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ส่วนกลางของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๒.๑.๓ งานตรวจสอบ ควบคุม การรับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๒.๑.๔ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๒.๑.๕ งานการต้อนรับผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒.๒.๑.๖ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๒.๒.๑.๗ รับผิดชอบและดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารเทศบาลตำบลนางแล

๒.๒.๑.๘ งานกำกับ ดูแลทำความสะอาดสถานที่สำนักงาน

๒.๒.๑.๙ ควบคุมดูแล ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบล

๒.๒.๑.๑๐ งานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๒.๑.๑๑ งานการต้อนรับ รับรอง ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒.๒.๑.๑๒ ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๑๔ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีรายนามท้ายนี้

๑) นายสิริชัย โพธิปัญญา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๐๑

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ข. เป็นผู้ขับรถ ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลนางแล ยี่ห้อเซฟโลเลต หมายเลขทะเบียน กบ ๙๘๒๙ ทำหน้าที่ ขับรถ ดูแลรักษา ทำความสะอาด เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซ่อมแซมบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ค. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวรัตนพร แก้วจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ข. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการกลาง ของเทศบาลตำบลนางแล
- ค. ดูแล ควบคุมการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลนางแล โดยให้
บันทึกและลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม ประสานงานการจัดห้องประชุมกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๙.๑.๑ ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร เทศบาลตำบลนางแล

๒.๑.๙.๑.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓) นายเมืองมนต์ จันทรคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานในงานธุรการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ข. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการให้แก่ผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ภายใน
ตำบลนางแล และพื้นที่ใกล้เคียง
- ค. ควบคุม ดูแล รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ หมายเลขทะเบียน ขงธ ๒๗๘
เชียงใหม่ ทำหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซ่อมแซมบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
- ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางธัชณี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบท้ายนี้ โดยมี
นางทัศนวรรณ ทองยากลับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๓.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนภายในสำนักปลัดเทศบาล
จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๓.๒ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของสำนัก
ปลัดเทศบาล

๒.๓.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล โดยประสานการ
เบิกจ่ายงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างกับกองคลัง

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางธัชณี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบท้ายนี้ โดยมี
นางทัศนวรรณ ทองยากลับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๔.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

๒.๔.๒ รายงานการประชุมสภาเทศบาล

๒.๔.๓ งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำ สภาเทศบาล

๒.๔.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล

๒.๔.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
 ๒.๔.๖ ดูแล ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการการเมือง
 ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ ไผ่ชั้น ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
 ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๔ ๐๐๑ และ นางกัญจน์ณิชา บุญชลทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
 ทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๕.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๕.๒ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒.๕.๓ งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๕.๕ งานควบคุมคำสั่ง-ประกาศ ของงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๕.๖ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การจดทะเบียน
 จัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ
- ๒.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการ
 ขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอต่อนายทะเบียน
 ท้องถิ่น ๆ พิจารณา

๒.๕.๘ รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง Server และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม
 อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

- ๒.๕.๙ รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุ เอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๒.๕.๑๐ ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๒.๕.๑๑ รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง Server และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม
 อุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

- ๒.๕.๑๒ รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุ เอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๒.๕.๑๓ ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๒.๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้ นายทศพล ตีวรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๖ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบดูแลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 โดยมี นายสุทธิเบศ คัดข้างบน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๖.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๖.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตาม
 ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- ๒.๖.๓ ดูแลปรับปรุง เว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลนางแล
- ๒.๖.๔ งานดูแลกล้อง CCTV ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนางแล
- ๒.๖.๕ ดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์ คุมควบการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบ
 ดูแลรักษา อุปกรณ์ ต่างๆ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการประชุม ประสานงานการจัดห้องประชุมกับ เจ้าหน้าที่
 ที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๖.๖ ดูแล บำรุง รักษา แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
ภายในสำนักงาน
- ๒.๖.๗ ดูแล บำรุง รักษา แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายใน
สำนักงาน
- ๒.๖.๘ พัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในสำนักงาน
- ๒.๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายदनัย ผาสุข ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ โดยมี นางสาวดรุณี ดวงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๗.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร
- ๒.๗.๒ การตรวจและปรับร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งเป็น
กรณีต้องปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน
- ๒.๗.๓ การร่างและตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาของเทศบาล ในกรณีส่วน
ราชการภายในขอให้ตรวจหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาระหว่าง
เทศบาลกับคู่สัญญา
- ๒.๗.๔ การศึกษาตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อตอบข้อหารือ หรือ
ให้คำปรึกษา หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย ในกรณีส่วนราชการภายในมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
- ๒.๗.๕ การสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล และการ
อุทธรณ์หรือการร้องทุกข์
- ๒.๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีเรื่องร้องเรียนและผู้บังคับ
บัญชามอบหมายให้ตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ
เทศบาล
- ๒.๗.๗ การดำเนินการ คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือ
คดีอื่น ที่เทศบาลจำเป็นต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามสัญญา
- ๒.๗.๘ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- ๒.๗.๙ การให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชนที่มาขอรับคำปรึกษาปัญหา
กฎหมาย และประสานกับสำนักงานอัยการจังหวัดเชียงราย กรณีประชาชนร้องขอให้ดำเนินคุ้มครองสิทธิทางศาล
ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของพนักงานอัยการ เช่นการขอตั้งผู้จัดการมรดก ,การขอตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์,
การขอศาลมีคำสั่งให้เป็นคนسابสูญ
- ๒.๗.๑๐ ดำเนินการงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของเทศบาลตำบล
ตำบลนางแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้เพื่อให้ประชาชนได้
เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๗.๑๑ การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- ๒.๗.๑๒ ศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒.๗.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอรพิน พวงมาลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ โดยมี นางสาวมะลิวัลย์ ยอดติลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๘.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๒.๘.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๘.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนางแล

๒.๘.๔ งานเกี่ยวข้องกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ
ของคณะผู้บริหารงานท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๒.๘.๕ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ของหน่วยงาน ในระบบ
สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่
หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต

๒.๘.๖ งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๘.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ งานประจำของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลนางแล

๒.๘.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนท้องถิ่นเลื่อนขึ้น
เงินเดือนเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๒.๘.๙ งานการตรวจสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
ประจำ พนักงานจ้าง

๒.๘.๑๐ การจัดทำทะเบียนคุมการลาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเทศบาลตำบลนางแล

๒.๘.๑๑ งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒.๘.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ ภูลาพัฒน์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๙.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙.๒ งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙.๓ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒.๙.๔ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ
รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น
อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๒.๙.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
ในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.๙.๖ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙.๗ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.๙.๘ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๒.๙.๙ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙.๑๐ งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๒.๙.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๙.๑๒ งานเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๙.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙.๑๔ งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีรายนามท้ายนี้

๑) นางสาวพงษ์นภา บุญเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบ

งาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

ข. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายยุทธพงษ์ เชื้อนเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และ

๓) นายชานนท์ นาคจำแลง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง โดย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแล ขับขี่รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน บม ๙๐๐๘ เชียงราย เพื่อบริการประชาชน และกิจการของเทศบาล ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายทศพร หัตถะสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถตู้ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน นข ๗๙๙๔ เชียงราย ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายเกียรติคุณ ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลข ทะเบียน บย ๓๔๗๔ เชียงราย ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖)นายธนวัฒน์ สมเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุมดูแลเลขไมล์รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ซูซูกิ หมายเลขทะเบียน เชียงราย ๑ กข ๕๓๔๓ ดูแลเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง และดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๒. ให้จัดทำบันทึกการใช้รถ มาตรฐานระยะทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถครั้ง

๓. เอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ให้รายงานให้งานพัสดุ ฯ กองคลังทราบ

๔. ให้ดูแลและรักษาสภาพรถส่วนกลาง ดังนี้

๔.๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔.๒ การบำรุงรักษารถส่วนกลาง เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ใส่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดเป็นประจำ

๔.๓ ให้สำรวจปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ในการนำไปปฏิบัติงาน

๒.๑๐ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล

มอบหมายให้ นางเปรมจิต อังคนาวินน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑๐.๑ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๑๐.๒ จัดให้มีการสำรวจและลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามผลการดำเนินการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๓ จัดให้มีช่องทางรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์สายด่วน สายตรง สื่อออนไลน์ (เช่น LINE, Facebook ฯลฯ) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น E-Mail, Website/Webboard, Application ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ประชาชนสามารถแจ้งข้อมูลข่าวสารและขอความช่วยเหลือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒.๑๐.๔ จัดให้มีฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึงและรวดเร็ว ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐.๕ รวบรวมข้อมูลของประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๑๐.๖ ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล มอบหมาย

๒.๑๐.๗ รายงานผลการสำรวจและผลการช่วยเหลือประชาชน ของเทศบาลตำบลนางแล ให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ในระดับอำเภอทราบ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๒.๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล มอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งและรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสนห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล