



คำสั่งเทศบาลตำบลริมเหนือ

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด
เทศบาลตำบลริมเหนือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) , พระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การบริหารกิจการของสำนักปลัด เทศบาลตำบลริมเหนือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓,๒๖๔,๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จึงขอกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกคนภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลริมเหนือ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวกานดา ชันตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และกลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ เป็นไปตามแผนงาน

๓. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

๔. ควบคุมดูแล การรักษาอาคารสถานที่ ที่ใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่ง และปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซมอาคารสถานที่ดังกล่าวให้สามารถใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล พร้อมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและความคุ้มค่าของโครงการ/ กิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๗ วัน นับจากโครงการสิ้นสุด

๖. ติดต่อประสานงานและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ภายในและภายนอก

๗. ควบคุมดูแล การจัดทำแผนพัฒนาประจำปีและแผนพัฒนา ๓ ปี

๘. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกเดือน

๙. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาบุคลากร

๑๐. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๑๑. ควบคุมดูแล การจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลริมเหนือ

๑๓. ควบคุมดูแล งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลริมเหนือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอภัสรา อินชुใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณรรวดี เชื้อมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นายประกิต ไทนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ , นายฉัตรชัย ชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวอภัสรา อินชุใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องประชุมของเทศบาลตำบลริมเหนือ

๒. การควบคุม การเก็บรักษาบำรุงทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมของพนักงานเทศบาลตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาลตำบล

๔. งานทะเบียนประวัติ นายเทศมนตรีตำบล รองนายกเทศมนตรีตำบล สมาชิกสภาเทศบาลตำบล

๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลริมเหนือ

๖. การจัดทะเบียนคุมเกี่ยวกับการลาของพนักงาน พนักงานจ้าง

๗. การออกคำสั่งเวชระเบียนการปฏิบัติงานประจำปี และเวชป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. เวียนหนังสือภายในสำนักปลัดเทศบาล

๙. งานจัดคิวห้องประชุม งานดูแลการให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มในห้องประชุม

๑๐. ควบคุมการเบิกจ่าย ติดตาม รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณรรวดี เชื้อมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล และเรื่องนำเสนอผู้บริหารฯ , งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. นำข้อมูลงานสารบรรณเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณของเทศบาล

๔. ออกเลขหนังสือส่ง เลขคำสั่ง เก็บรวบรวมคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาลตำบลริมเหนือ สำนักปลัดเทศบาล

๕. ออกเลขบันทึกข้อความของสำนักปลัดเทศบาล และเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่

๖. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามเอกสาร รายงานและจัดเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ

๗. ออกเลขหนังสือส่ง เลขคำสั่ง เก็บรวบรวมคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาลตำบลริมเหนือ สำนักปลัดเทศบาล

๘. ออกเลขบันทึกข้อความของสำนักปลัดเทศบาล และเก็บรวบรวม

๙. งานจัดคิวห้องประชุม งานดูแลการให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มในห้องประชุม
๑๐. ส่งโทรสาร
๑๑. พิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักปลัดเทศบาล
๑๓. ทำหน้าที่เลขานุการ สำหรับการประชุมสำนักปลัดเทศบาล
๑๔. จัดระบบควบคุมภายใน
๑๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักปลัด และกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๑๖. งานจัดทำแผนการจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
๑๗. การบันทึกระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประกิต ไหนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายฉัตรชัย ชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ของเทศบาลตำบลริมเหนือ
๒. ควบคุมการใช้งานรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง โดยให้ นายประกิต ไหนาค ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กท ๓๑๒๐ เชียงใหม่ และรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กง ๒๕๕๙ เชียงใหม่ และ นายฉัตรชัย ชื่นใจ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บข ๔๔๙๗ เชียงใหม่ และรถจักรยานยนต์ ทะเบียน คบง ๓๖๕ เชียงใหม่ โดยให้ดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากมีปัญหา หรือข้อขัดข้องเกินกว่าจะแก้ไขเองได้ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยด่วน
๓. งานรับส่งเอกสาร / รับส่งผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในงานราชการ
๔. จัดเตรียมห้องประชุม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก ในการให้บริการห้องประชุมของเทศบาลตำบลริมเหนือ
๕. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอาภัสรา อินชูใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งนักบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่นฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๓. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำ รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๔. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๕. งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๖. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๗. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๘. งานทะเบียนประวัติ และบัตร ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๑๐. งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๑. งานมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานองค์กรเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑๓. งานจัดทำหนังสือรับรอง
๑๔. นำข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS
๑๕. รวบรวมแบบประเมินผลของทุกหน่วยงาน เสนอนายกเทศมนตรีทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๖. งานจัดระบบควบคุมภายใน
๑๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิการ์ณ กิตติวรากล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล
๒. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลริมเหนือ
๓. งานดำเนินการทางคดีทางแพ่ง คดีอาญาและทางวินัย รวมถึงความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๔. งานดำเนินคดีภาษี
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาลตำบล
๖. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป
๗. งานการเลือกตั้ง
๘. งานที่ดินที่สาธารณะ
๙. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานระบบข้อมูลข่าวสาร
๑๑. งานการเลือกตั้ง
๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายณัฐพล ตาคำแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ของเทศบาลตำบลริมเหนือ
๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลริมเหนือ
๔. จัดทำและสรุปแบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. จัดทำแผนชุมชน

๖. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมจัดทำประกาศและรายงานประกาศให้อำเภอรอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ หมวด ๖ ข้อ ๓๙

๗. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. วิเคราะห์ประมาณรายรับ - รายจ่ายจริงระหว่างปีงบประมาณเปรียบเทียบกับยอดงบประมาณ

๙. นำข้อมูลงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS

๑๐. จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลริมเหนือ

๑๑. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๓. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๔. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๕. งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

๑๖. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

๑๗. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลริมเหนือ

๑๘. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และการจัดทำปฏิทินงานโครงการต่างๆ

๑๙. งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๐. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๒๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา พูลทาจักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลริมเหนือ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายณัฐพล ตาคำแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริม อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา พูลทาจักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิชาการสาธารณสุข ดังนี้

๑. งานฟื้นฟูสุขภาพ
๒. งานควบคุมและป้องกันโรค
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
๔. งานให้สุศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค
๕. งานให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานประสานงานให้ความร่วมมือแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ให้ นายณัฐพล ตาคำแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายประยงค์ ตาวิไทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๓. งานส่งเสริมกิจกรรมป้องกันเหตุทาสสถาบันพระมหากษัตริย์

๑๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และครุภัณฑ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕. ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ผผ ๑๑๙๘ เชียงใหม่ และ ทะเบียน ขข ๘๓๕๘ เชียงใหม่ โดยให้ดูแลรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากมีปัญหา หรือข้อขัดข้องเกินกว่าจะแก้ไขเองได้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยด่วน

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของ สำนักปลัด เทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อที่หัวหน้าส่วนราชการจะได้รายงานผลให้ปลัดเทศบาลตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตำรวจตรี



(สุภาพ ยะมะโน)

นายกเทศมนตรีตำบลริมเหนือ

.....	ตรวจ/ปลัดเทศบาล
.....	ท่าน/รองปลัดเทศบาล
.....	ท่าน/หน.สป.
.....	ร่าง/พิมพ์