



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

ที่ ๖๑๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
ตำบลเวียงป่าเป้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ถูกต้อง
รวดเร็ว ตามระบบและแผนงานของทางราชการ และเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ ที่เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
กำหนด จึงปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล
ดังนี้

ปลัดเทศบาล

นายอลงกรณ์ มานพ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
รักษาราชการแทนตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารและด้าน
กฎหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของ
ผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
เช่น งานบริหาร งานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน
งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความ
สะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล
และหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียน
ท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรียน ตาม พ.ร.บ. ภาษี
โรงเรียนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ
ปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม
ประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน ของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด
นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง
แก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. นางจันทร์ฉาย ยามี่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือตอบโต้ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. กลั่นกรองหนังสือรับในส่วนของสำนักปลัด ผ่านเรื่องให้ปลัดเทศบาล
๒. ปิดประกาศข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บอร์ดของสำนักงานเทศบาลฯ
๓. การรวบรวมข้อมูลและเอกสารด้านการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๔. การรวบรวมข้อมูลและเอกสารด้านการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เป็นหัวหน้าหน้าที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นายเกษมา คณวรงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

๓. นายสุรสิทธิ์ กันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและงานทะเบียนประวัติ เป็นต้น แก่พระยาปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับโอน ย้าย พนักงานเทศบาล
๓. จัดหาและรายงานแผนอัตรากำลัง
๔. ทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และทะเบียนประวัติในระบบออนไลน์
๖. ทำคำสั่งโอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. ทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
๘. งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. ทำเกี่ยวกับระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) ของพนักงานและลูกจ้างประจำ
๑๐. ทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๑. รวบรวมข้อมูลและเอกสารด้านการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. การรวบรวมเอกสารข้อมูลการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑. ควบคุม ดูแล การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๒. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนและบัตร

๔. นางภัทรวัลลี อภัยสุรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งว่าด้วยการทะเบียนต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทะเบียน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
๒. ผู้ช่วยนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เช่น การรับแจ้งการเกิดและออกสูติบัตร, การรับแจ้งการตาย และออกใบมรณะบัตร, การรับแจ้งการย้ายที่อยู่และออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่, การรับแจ้งเพื่อออกเลขประจำบ้าน, การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน, การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน ฯลฯ
๓. การเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ การพิจารณาสำเนาของบุคคล
๔. งานสถิติ งานเลือกตั้งทุกระดับ
๕. งานตามแผนและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนกลาง
๖. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. นายจักรกริช พรหมเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นพิจารณา ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ของเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตราเวรยาม และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการจัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้ การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม ดูแล กำกับการรวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่ง น้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับการจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสา รณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั บงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑.๔ ควบคุม ดูแล กำกับการให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว ทั่วถึง

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ดำเนินกิจกรรมและรายงานผลป้องกันปัญหาเสพติด
๒. ดูแลกิจการ อุปพร.
๓. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน
๔. ติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียง จัดรายการวิทยุชุมชน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ งานเทศบาล
๕. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเพลิน อินทียศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๒ งานขับรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ ในการประชุม อบรม และติดต่อราชการ การตรวจวัด บันทึกลง และรายงานปริมาณน้ำฝนสะสม ๒๔ ชั่วโมง
- ๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๘๗๔๔ เชียงราย และรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน บพ-๕๗๒ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ
- ๑.๔ ประสานงาน สำรวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนบ้านกู่ ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้าเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายชาติรี นันทศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๒ งานสารบัญชี การลงทะเบียน บันทึกข้อมูล สถิติ พิมพ์เอกสารราชการ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๑.๔ งานแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบท.
- ๑.๕ รวบรวม ข้อมูลความเสียหายเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยในเขต ทั้ง ๖ ชุมชน ตามแบบรายงาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวุฒิชัย พุแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๒ งานสำรวจข้อมูล แหล่งน้ำ ความเสียหายจากสาธารณภัย โครงการ งานฟื้นฟูบูรณะ ซ่อมแซมสถานที่และอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถบรรทุกดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บม-๖๘๕๑ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ
- ๑.๔ ประสานงาน สำรวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนเวียงสาม ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้าเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสมศักดิ์ ไหมยานิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๒ งานเช็ดบำรุงถังดับเพลิง ภายในเขตรับผิดชอบ งานซ่อมบำรุง งานรถชุดดับ งานบรรทุกครุภัณฑ์

๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๑๘๒ เชียงราย และรถบรรทุกดับเพลิงหัวยาวสีแดง ไม่มีหมายเลขทะเบียน รถชุดตัก หมายเลขทะเบียน ตค-๕๔๑ เชียงราย รถบรรทุก ๖ ล้อติดเครน หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๐๐ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ

๑.๔ ประสานงาน สำรวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนสันติพัฒนา ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้าเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสถิตย์ ทะเรือน พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

๑.๒ งานขับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน งานเช็คบำรุงถังดับเพลิง ภายในเขตรับผิดชอบ งานสวน งานซ่อมบำรุง งานภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๒๒๕ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ

๑.๔ ประสานงาน สำรวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนศรีเวียงทอง ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้าเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจิรพงศ์ เหมิงทะเล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

๑.๒ ดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ดูแลความสะอาดชุดกาแฟ แก้วน้ำ และบริการน้ำดื่ม แก่ผู้มาติดต่อราชการงานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยงานธุรการ

๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถบรรทุกกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๘๐๕ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ

๑.๔ ประสานงาน สำรวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนหัวเวียง ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้าเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายรัชชัย หมอกมุงเมือง พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

๑.๒ งานขับรถรับ-ส่งผู้ป่วย ในเขตเทศบาล งานสวน งานภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถนั่งส่วนบุคคล(EMS.) หมายเลขทะเบียน กร-๖๖๔๖ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ

๑.๔ ประสานงาน สํารวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนในเวียง ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายกฤตกรณิก สายแผ่เอียง พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

๑.๒ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าจุดเสี่ยง ในเขตเทศบาล งานไฟฟ้าภายนอก-ภายในอาคาร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานขับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

๑.๓ จัดเตรียม ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษารถนั่งส่วนบุคคล(EMS.) หมายเลข ทะเบียน กร-๖๖๔๗ เชียงราย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ

๑.๔ ประสานงาน สํารวจ และรวบรวมข้อมูล ความเสียหายต่างๆ เมื่อเกิดสาธารณภัยในเขต ชุมชนในเวียง ตามแบบรายงานโดยบูรณาการร่วมกับผู้นำชุมชน แล้วรายงานให้ศูนย์บัญชาการเหตุส่วนหน้า เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑๔. นายทุนชาพล นาคเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องการประชาสัมพันธ์ และปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ของประชาชนต่อนโยบายของรัฐบาลและสาเหตุวิธีการที่จะเข้าถึงประชาชน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล จัดทำวารสาร และจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานสารสนเทศดำเนินการ ควบคุมการให้บริการ Internet และกล้อง CCTV

๕. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมเทศบาล ในรูปแบบ วีดีโอ, และภาพถ่าย

๖. Update ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ลงในเว็บไซต์ของเทศบาล และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชน

๑๕. นางสาวจิตาภา กามี พนักงานจ้างเหมารายเดือน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่ม ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชน ในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน และงานพัฒนาชุมชน
๒. การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสโดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการประสานและพัฒนากลุ่มอาชีพในเขตเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๔. ดำเนินการประสานดูแลกลุ่มคลังปัญญาผู้สูงอายุ ชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๖. การดำเนินกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน เขตเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๗. รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๘. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๑๖. นางอุไร สมร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานข่าวสารต่าง ๆ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียน ที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูล หรือ จัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ประสานงานในส่วนของสภาเทศบาล เช่น ออกหนังสือเชิญประชุม รายงาน การประชุมสภา รับเรื่องร้องเรียน
๒. รับเรื่องร้องเรียน, ร้องทุกข์ของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์
๔. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๕. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๖. รายงานต่างๆ
๗. เป็นที่ปรึกษาและเลขานุการ กรรมการชุมชนในเวียง หมู่ที่ ๒
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายอุดม อุปแก้ว พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบทำความสะอาดสำนักงาน

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ชั้นล่าง
๒. ทำความสะอาดขัดพื้นผิวชั้นบน และชั้นล่างสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๓. ทำความสะอาดอาคารห้องน้ำสาธารณะ
๔. ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร, บริการเครื่องดื่ม ต้อนรับแขกหรือผู้มาติดต่อราชการ
๕. ทำหน้าที่ดูแลศาลพระพรหม ศาลพระภูมิเจ้าที่
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗. เป็นที่ปรึกษากรรมการชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๐. นายพรเทพ เข้าวัววาทิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
๓. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ ร.ต.

(ณรงค์เดช จิยะพงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้า