



คำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ที่ ๗๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ  
ภายในสำนักปลัด เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต. ตัวหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ที่ ๕๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๒. มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแก้ไขและเพิ่มเติมการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ อินตะปวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน

/รักษาความสงบเรียบร้อย

รักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจของเทศบาล

โดยสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑๓ งาน ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้**

นายศุภกิจ จันระวาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับ ควบคุมและรับผิดชอบงานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป การเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยแยกเป็น

**๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้**

นางศรีจันทร์ ปัญเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน โดยมีนางอำพร ต่วงยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวทิพย์สุตา ปามา นายสรารุช ฟองแก้ว นางสาวปณิษฐา ไครรัตน์นิธิกุล นางสาวอมฤทัย มั่นนุช นายไพบูลย์ คงแก้ว นายบุญยืน ธาราน้ำใส นายพลสิทธิ์ บุญมาก นางสร้อยทอง พากอ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑.๑) นางศรีจันทร์ ปัญเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของงานธุรการ ในเบื้องต้น
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๔) ควบคุม ดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- ๕) ดูแลการประชุมนายกเทศมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ เช่น เตรียมเอกสาร ในการประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเชิญประชุม กลั่นกรองและตรวจสอบรายงานการประชุมฯ ในเบื้องต้น

๖) ให้การต้อนรับ

๖) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะตรวจราชการหรือ การตรวจเยี่ยม การตรวจงานต่าง งานรัฐพิธีต่าง ๆ

๗) งานควบคุมสารบรรณกลาง การรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาลและจัดทำ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๘) ควบคุมการออกเลขคำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และ หนังสือรับรอง ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๙) ควบคุมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๐) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๑) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ให้การบริการยืมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๒) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน การเดินทางไปราชการ อบรม/สัมมนา ต่าง ๆ ฎีกา เบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง เป็นต้น

๑๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๑๔) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลการปฏิบัติราชการ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางอำพร ดั่งยศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัด

๒) งานทะเบียนบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๑.๑.๓ นางสาวทิพย์สุตา ปามา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลาง โดยการรับ-ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ

๒) การแจ้งเวียนหนังสือราชการ ตรวจสอบ เสนอหนังสือ เสนอแฟ้ม ให้ หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) การลงทะเบียนการส่งหนังสือ เอกสารทางไปรษณีย์

๔) การจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวปณิฏฐา ไคร์คนับนิธกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งาน เลขานุการนายกเทศมนตรี และผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ของกองฝ่ายต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มให้คณะผู้บริหารเทศบาลลงนาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวอมฤทัย มั่นนุช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งาน เลขานุการนายกเทศมนตรี และผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ของกองฝ่ายต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มให้คณะผู้บริหารเทศบาลลงนาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นางสร้อยทอง พากอ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำความ สะอาดอาคารสำนักงาน จัดห้องประชุมต่าง ๆ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ทำความสะอาดพร้อมจัดเตรียม ถ้วย งาน ซ้อน ส้อม แก้วน้ำ ชุดกาแฟ ฯลฯ สำหรับงานประชุม งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และการต้อนรับแขก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นายสรายุทธ พองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ประจำ ณ งานธุรการ สำนักปลัด ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ให้บริการตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อ ประสานงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ นายบุญยืน ธาราน้ำใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง และรับ-ส่ง นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอนในการลงพื้นที่หรือเข้าร่วมประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ นายทลสิทธิ์ บุญมาก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและจัดการด้าน เอกสารเลขานุการนายกเทศมนตรี ติดตามนายกเทศมนตรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ นายไพบุณย์ คงแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ งานธุรการ สำนักปลัด และรับผิดชอบดูแลขับรถตู้ หมายเลข ทะเบียน นข ๗๔๖ แม่ฮ่องสอน และรถรางนำเที่ยวของสำนักปลัด พร้อมให้ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ลงบันทึกการไ้รถยนต์ขออนุมัติเบิกจ่าย น้ำมันและเติมน้ำมัน บันทึกแจ้งซ่อมกรณีรถยนต์ชำรุด พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑.๒.๑) นางจันทรา หลงมะลิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็น หัวหน้างาน โดยมี

๑.๒.๒) นางสาวเกศรา เจริญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางจันทรา หลงมะลิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ

- ๑.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานครูเทศบาล
- ๒.งาน เลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูเทศบาล
- ๓.งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างของทุกกองราชการ ภายในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา

๖.งานการสรรหาพนักงานจ้างของทุกกองราชการภายในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๗.การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล

๘.งานทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาล

๙.งานบันทึกปรับปรุงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ในระบบ LHR

๑๐. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA

๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกศรา เจริญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล

๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๔) การต่อสัญญาจ้าง

๕) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การอบรม สัมมนาต่าง ๆ

๖) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นฝ่ายประจำ

๘) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล และบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR

๙) งานจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานควบคุมวันลา

๑๐) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มอบหมายให้

๑.๓.๑ นางกนกรัตน์ ภาทองทุ่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน โดยมี

๑.๓.๒ นางอำพร ด้วงยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/นางกนกรัตน์

นางกนกกรัตน์ กาทองทุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน โครงการของเทศบาล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ขององค์กร หรือทิศทางการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการและเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอกจากนโยบายขององค์กร และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี

๔) งานประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ การจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของงานดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖) รวบรวมเอกสารรายละเอียด/จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)

๘) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan)

๙) การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๐) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๑) การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดทำงบประมาณ (BBL และ SOLA)

๑๒) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอำพร ศิวังยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและมีหน้าที่

๑) การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)

๒) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan)

๓) การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดทำงบประมาณ (BBL และ SOLA)

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานกิจการสภาท้องถิ่น มอบหมายให้ นางศรีจันทร์ ปัญเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

/๑) งานกิจการสภาท้องถิ่น

- ๑) งานกิจการสภาท้องถิ่น
- ๒) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ฝึกอบรม/สัมมนา เดินทางไปราชการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- ๓) งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัว งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๕) งานประชาสัมพันธ์/งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้**

**๑.๕.๑ นายอนุพงศ์ วิรัตน์ภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ**

**ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน**

**๑.๕.๒ นางสาวณิชากร เพียรวิธา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติงาน**

**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๒) ออกแบบ จัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำ การบริการต่าง ๆ ของเทศบาลแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบัน
- ๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องการงานประชาสัมพันธ์
- ๔) การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๕) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และนโยบายรัฐบาล
- ๖) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๗) ประชาสัมพันธ์งานของเทศบาลตามเสียงตามสายของเทศบาล และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
- ๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลลงในเว็บไซต์เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- ๙) งานเผยแพร่โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลผ่านช่องทางเพจ Facebook เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- ๑๐) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.ฝ่ายปกครอง

๒.ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ นายศุภกิจ จันระวาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น -ว่าง- มีหน้าที่ เป็นผู้ควบคุม กำกับ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานประกอบด้วย งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานนิติการและการพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนโยบายและแผนงานเทศบาล โดยประกอบด้วย

๒.๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม/งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๒.๑.๒ นางสาวกนกวรรณ สุวรรณนิยม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๒.๒.๒ นางอรทัย ศรีดวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็น ผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน
- ๓) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน
- ๖) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์
- ๗) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- ๘) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน
- ๙) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑๐) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑๑) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๔) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)



๑๕) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑) งานนิติการและการพาณิชย์ มอบหมายให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร เป็น ผู้รับผิดชอบ แต่เนื่องจาก ปัจจุบัน เป็นอัตราตำแหน่งว่าง มอบหมายนางสาวขวัญฤทัย สันต์ประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็น ผู้ทำหน้าที่และความรับผิดชอบแทนจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ดังนี้

- ๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีไข่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย คดีความ ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๖) งานรวบรวมเอกสาร บริการข้อมูล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบกำหนดแก่ ภาคราชการ ภาคเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน มอบหมายให้ นายศุภกิจ จันระวาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็น หัวหน้างาน ไปจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดงานทะเบียนและบัตร เนื่องจาก ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักจัดงานทะเบียนและบัตร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (-ว่าง-) โดยมีนางวิไล นิสมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน สังกัด กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็น เจ้าหน้าที่ และ นายสิริรัฐธญา มั่นใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร
- ๒) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและกำหนดเลขที่บ้านใหม่ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- ๓) งานให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เช่น รับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและกำหนดเลขที่บ้านใหม่

/๔) งานจัดเตรียม

- ๔) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๕) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียน
- ๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้**

**๒.๔.๑ นายประพัทธ์ รัตนศรีภักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานเฝ้าระวัง และดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว
- ๓) ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- ๕) สำรวจแหล่งน้ำ ในแหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๖) ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ
- ๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ

มั่นคง

- ๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๔) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

/๑๕) ร่วมและช่วยตรวจตรา

๑๕) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๙) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยตามรายละเอียดข้างต้น และให้มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๔.๑) นายแสนศักดิ์ แสนเวือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำ หน้าที่เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบขับรถยนต์ตรวจการ ๑๙๙ มส.บ.๘๒๘

๒.๔.๒) นายเอกวิทย์ ชัยนกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.บง - ๒๗๖๕

๒.๔.๓) นายพิโรจน์ สุวรรณพิรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ดูแล และเป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.บค - ๓๕๑๗

๒.๔.๔) นายสุรเชษฐ์ หน่อจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ดูแล และเป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส. ๘๐-๒๔๑๕

๒.๔.๕) นายชนดล รักเรียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแล และขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.บค - ๘๔๖๔

๒.๔.๖) นายสิทธิพล ศรีพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแล และขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๒๕-๐๐๐๒

๒.๔.๗) นายเวณิช ระเบียบนุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็น ผู้ดูแลและขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส. ๘๐-๑๐๙๕

๒.๔.๘) รัฐพงษ์ อุประ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่งานด้านธุรการ รับ - ส่งเอกสาร งานพัสดุ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๔.๙) นายกล้าณรงค์ จันทร์จร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ดูแล และเป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.น. - ๐๒๒๗

๑๕) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๙) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยตามรายละเอียดข้างต้น และให้มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๔.๑) นายแสนศักดิ์ แสนเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบขับรถยนต์ตรวจการ ๑๙๙ มส.น.๘๒๘

๒.๔.๒) นายเอกวิทย์ ชัยนกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.บง - ๒๗๖๕

๒.๔.๓) นายพิโรจน์ สุวรรณพิรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ดูแล และเป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.บค - ๓๕๑๗

๒.๔.๔) นายสุรเชษฐ์ หน่อจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ดูแล และเป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส. ๘๐-๒๔๑๕

๒.๔.๕) นายชนตล รักเวียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแล และขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.บค - ๘๔๖๔

๒.๔.๖) นายสิทธิพล ศรีพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแล และขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๒๕-๐๐๐๒

๒.๔.๗) นายเวมิช ระเบียบบุรีรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลและขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส. ๘๐-๑๐๙๕

๒.๔.๘) รัฐพงษ์ อุประ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่งานด้านธุรการ รับ - ส่งเอกสาร งานพัสดุ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๔.๙) นายกล้าณรงค์ จันทร์จร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ดูแล และเป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน มส.น. - ๐๒๒๗

๒.๕) งานนโยบายและแผนงานเทศกิจ มอบหมายให้

๒.๕.๑ ส.อ.อัครเดช ชั้นหะนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ

ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดระเบียบ ควบคุม หรือประสานการดำเนินงาน การจัดระเบียบในตลาดสด และทางเท้า ในเขตเทศบาลฯ

๒) งานตรวจตราและตรวจสอบการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุด ทบหวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบหวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

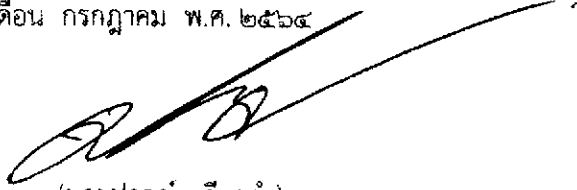
๓) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามการแบ่งงานและตามที่อยู่บังคับบัญชาตามมอบหมาย ตาม คำสั่งอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยให้ผู้อยู่บังคับบัญชากำกับให้ผู้อยู่บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้นายกเทศมนตรี เมืองแม่ฮ่องสอน โดยผ่านปลัดเทศบาลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปกรณ์ จินาคำ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน