



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว

ที่ ๖๘๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกุนวีสติ วรโรค ๒ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ ในการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล

จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว ที่ ๔๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว โดยมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนัก ปลัดเทศบาล ตามคำสั่งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และมีผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

นางทัชชกร สุวรรณจักร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชา และปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการเกี่ยวกับงานทั่วไปของเทศบาล และงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองใด หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล งานนิติกรงานสอบสวน และดำเนินการทางวินัย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น รับผิดชอบดูแลการควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางของหน่วยงานรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณัฐชยา มาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนลำดับที่ ๑ นางญาณิ มหาวงศ์นันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการลำดับที่ ๒ นางวิราพร สุวรรณดารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติราชการลำดับที่ ๓ และ นางปรีวีธาดา แซ่เฮง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการลำดับที่ ๔ โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการและมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางณัฐชา มาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีการแบ่งงานและผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ดังนี้

๑.๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวกรรณก ดิลกรัตนตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

- สั่งการและปฏิบัติด้านธุรการ
- จัดทำเบิกเงินประจำเดือน เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ และงานสารบรรณ การร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ตรวจ ทาน
- งานการควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน และสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด แจ้งให้ฝ่ายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดทำหนังสือรับรองรายได้เพื่อลดหย่อนค่ากระแสไฟฟ้าแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ
- งานกิจการสภา เช่น จัดทำสัญญาการยืมเงิน บันทึก งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ฎีกายืมเงิน และส่งใช้เงินยืม
- งานบันทึกการประชุม เช่น ประชุมคณะผู้บริหาร
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์
- งานตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำบันทึกการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาลของ คณะผู้บริหาร ฝ่ายสภา ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานแก่พนักงานจ้าง ของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นายไพโรจน์ สิทธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้าขับเคลื่อน ๔ ล้อ หมายเลขทะเบียน กท. ๘๔๗๑ เชียงราย มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่นโดยมีหน้าที่รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในเขตหรือนอกเขตเทศบาล
- งานการรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลไปยังที่ว่าการอำเภอ จังหวัด หรือผู้นำชุมชนในเขตเทศบาล
- ดูแลรักษารถส่วนกลางให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา รวมถึงแก้ไขข้อบกพร่องซ่อมแซมเล็กน้อย
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวระพีพร อินทะอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- ประสานงานทุกส่วนราชการ
- ทำเรื่องการเบิกจ่ายของผู้บริหาร ฝ่ายสภาและปลัดเทศบาล
- งานเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานช่วยเหลือทางธุรการ
- การรับโทรศัพท์ - โทรสาร และประสานเอกสารทุกส่วนราชการ
- ประสานเรื่องไฟฟ้าของหมู่บ้าน
- การให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง ในเรื่องทั่ว ๆ ไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายอภิสิทธิ์ อภิญาวิศาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- งานส่งเอกสารราชการภายในตำบล
- งานถ่ายเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดเรียงสำเนาเข้าแฟ้ม คัดแยกสำเนา
- ดูแลเรื่องระบบไฟ และควบคุมเครื่องขยายเสียงห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่ยาว
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ประสานงานระหว่างเทศบาลตำบลแม่ยาวกับหน่วยงานราชการในตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายชยพล เกตุจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้าขับเคลื่อน ๔ ล้อ หมายเลขทะเบียน กท. ๘๔๗๒ เชียงราย มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่นโดยมีหน้าที่รับ - ส่ง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในเขตหรือนอกเขตเทศบาล
- งานการรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลไปยังที่ว่าการอำเภอ จังหวัด หรือ ผู้นำชุมชนในเขตเทศบาล
- ดูแลรักษารถส่วนกลางให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงแก้ไข ข้อบกพร่องซ่อมแซมเล็กน้อย
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นประจํารถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๕) นางสาวพัชรภรณ์....

(๕) นางสาวพัชรภรณ์ จะหะ พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว ห้องหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล, ห้องงานวิเคราะห์นโยบายและแผน, ห้องคณะผู้บริหาร, ห้องประชุมอาคาร ๒๔๘ อนุสรณ์, ห้องประชุมเล็ก, ห้องคลัง, ห้องน้ำหญิงอาคาร ๒๔๘ อนุสรณ์, ศาลพระภูมิ และบริเวณโดยรอบ
- ดูแลเครื่องมือ, เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความสะอาด และพร้อมที่จะใช้งานแต่ละวัน
- งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนเทศบาล งานช่วยเหลือสำนักงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลผู้เข้าร่วมประชุม คือการให้บริการน้ำดื่มและอาหารที่เทศบาลได้จัดทำโครงการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอใช้ห้องประชุมโดยเฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/เดือน การทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวพรณา จะแจ้ พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว ตึกกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, ห้องน้ำหลังตึกกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, ห้องส่งเสริมการท่องเที่ยว, อาคารสำนักทะเบียนท้องถิ่น, ห้องทะเบียน, ห้องน้ำอาคารสำนักทะเบียน, ห้องน้ำอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลแม่ยาว, ศาลาที่พักสำหรับประชาชน และบริเวณโดยรอบ
- ดูแลผู้เข้าร่วมประชุม คือ การบริการน้ำดื่มและอาหารที่เทศบาลได้จัดทำโครงการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอให้ห้องประชุม การทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลเครื่องมือ, เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความสะอาด และพร้อมที่จะใช้งานแต่ละวัน
- งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนเทศบาล งานช่วยเหลือสำนักงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางดวงจันทร์ ลิทธิธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว ตึกอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลแม่ยาว ประกอบไปด้วย ห้องทำงาน, ห้องนอน, ห้องกิจการสภา, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำชาย – หญิงและที่จอดรถมีเนื้อที่ประมาณ ๔๒๐ ตร.ม., ห้องศูนย์ฟื้นฟูผู้พิการ, ห้องน้ำด้านหลังศูนย์ฟื้นฟูผู้พิการ, ห้องพัฒนาชุมชน, ห้องน้ำสวนวนศาสตร์ และโรงจอดรถสวนวนศาสตร์ มีปริมาณเนื้อที่ประมาณ ๖๐๑ ตร.ม.
- ดูแลเครื่องมือ, เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความสะอาด และพร้อมที่จะใช้งานแต่ละวัน
- งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนเทศบาล งานช่วยเหลือสำนักงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลผู้เข้าร่วมประชุม คือการบริการน้ำดื่มและอาหารที่เทศบาลได้จัดทำโครงการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอใช้ห้องประชุม การทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๘) นางสาวสร้อยสุดา....

(๘) นางสาวสร้อยสุตา ขวัญทรัพย์สกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว ห้องนายกเทศมนตรี, ห้องปลัดเทศบาล, ห้องรองปลัดเทศบาล, ห้องธุรการ, ห้องงานไฟฟ้า, ห้องน้ำด้านหลัง ห้องงานไฟฟ้า, ห้องกองช่าง, ห้องเก็บของกองช่าง, ห้องเก็บของ, ห้องครัว และห้องน้ำชายอาคาร ๒๔๘ อนุสรณ์

- ดูแลเครื่องมือ, เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความสะอาด และพร้อมที่จะใช้งานแต่ละวัน
- งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนเทศบาล งานช่วยเหลือสำนักงานทั่วไป
- งานช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ดูแลผู้เข้าร่วมประชุม คือการบริการน้ำดื่มและอาหารที่เทศบาลได้จัดทำโครงการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอใช้ห้องประชุมโดยเฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/เดือน การทำความสะอาดขณะต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางณัฐชยา มาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล

๑.๒.๑ นางวัชรินทร์ มาไกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานการประชุมสภาเทศบาล และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ รวมถึงการส่งเข้าร่วมอบรมต่าง ๆ แก่สมาชิกสภาเทศบาล
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- งานที่ได้รับมอบหมาย งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางอาภาพร จิระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีนางวารุณี กำแพงคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- เกี่ยวกับการจัดทำวิเคราะห์ วิจัย
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และที่เพิ่มเติม
- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

/สนับสนุน....

- สนับสนุน และขับเคลื่อนการจัดทำแผน
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ในส่วนของการจัดทำแผนและการอนุมัติแผน
- รายงานข้อมูลเกณฑ์ชี้วัดมาตรฐานบริการสาธารณะของเทศบาล
- ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดประชาคมหรือประชาพิจารณ์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การเตรียมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายทุกแผนงานในสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑) ของสำนักปลัด
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัด
- จัดทำแบบสำรวจ และวิเคราะห์แบบสำรวจความพึงพอใจตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลสำหรับ อปท.
- จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเงิน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณต่างๆ ที่เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และอำนาจของสภาท้องถิ่น
- งานตรวจประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ให้คำปรึกษา แนะนำ สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานแก่พนักงานจ้างของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำเอกสารหนังสือรับ - ส่ง วาระการประชุมสภาฯ แจ้งสมาชิกสภาเข้าร่วมประชุม และบันทึกการรายงานการประชุมสภาเทศบาล ระเบียบวาระที่ ๑ - ๔ ในแต่ละสมัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวศศิธร สุริคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานประชาสัมพันธ์ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- สำรวจ รวบรวมข้อมูล วางแผน พัฒนา ประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- จัดทำประวัติ/การวางแผน/ให้คำแนะนำปรึกษาและติดตามการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายท้องถิ่น
- จัดทำปฏิทินการท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ดูแล จัดเตรียมห้องประชุม
- ต้อนรับอำนวยความสะดวกศึกษาดูงานพร้อมประสานงานเบื้องต้น
- การกำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร และงานสารสนเทศขององค์กร
- ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยาว/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
- จัดแผนพบประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/ส่วนงานต่างๆ
- งานควบคุม จัดทำ ฎีกา การเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวประชาสัมพันธ์

ให้คำปรึกษา....

- ให้คำปรึกษา แนะนำ สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานแก่พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการในงานส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานประชาสัมพันธ์

- ปรับปรุงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

(๑) นางสาวกุลพิธานี ติวะรัตน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- ช่วยลงข้อมูลเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก ของเทศบาลตำบลแม่ยาวให้เป็นปัจจุบัน
- ช่วยจัดทำวารสารประจำปีของเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ช่วยจัดทำปฏิทินการท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- ช่วยจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/ส่วนงานต่าง ๆ
- ช่วยเขียนหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยจัดทำ ๕ ส.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวศราพิมรัตน์ ตาท้อง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลแม่ยาวผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊กของเทศบาลตำบลแม่ยาวให้เป็นปัจจุบัน
- งานพิธีกรในกิจกรรม/โครงการของเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยสำรวจแหล่งท่องเที่ยวเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ให้ความสะอาด เรียบร้อย และพร้อมต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ช่วยจัดทำวารสารของเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางณัฐยา มาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายปกครอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิราพร สุวรรณดารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนลำดับที่ ๑ นางปารณีย์ ธิแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการลำดับที่ ๒ โดยมีการแบ่งงาน และผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางวิราพร สุวรรณดารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

- สำรวจ รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์
 - วางแผนพร้อมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต, การใช้ปุ๋ย, ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใหม่
 - ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก ประสานงานด้านการเกษตรกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- /จัดทำแผน....

- จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ
- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร
- กำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม (ป่าไม้ , ทรัพยากรธรรมชาติ)
- งานฟื้นฟูและช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเสียหายจากประสบภัยทางธรรมชาติด้านพืช

และด้านสัตว์

- งานควบคุม จัดทำกฎีกาการเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร
- ดูแล ควบคุมศูนย์ส่งเสริมการเกษตรเทศบาลตำบลแม่ยาว
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บ การรักษา การยืม
- จัดทำเรื่อง ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า
- จัดทำเรื่อง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับรถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า
- ให้คำปรึกษา แนะนำ สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานแก่พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นายประสงค์ ไชยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลจัดระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์
- ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์
- เขียนป้ายประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของเทศบาล
- ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้าสนามฟุตบอล ๑, ๒ รอบรั้วสนามฟุตบอล ๑ และดูแลลู่วิ่ง
- กวาดใบไม้ตั้งแต่ลานหน้าห้องสวัสดิการสังคม ศูนย์ฝึกอาชีพเทศบาลตำบลแม่ยาว

ถึงแท้งค์เก็บน้ำข้างศูนย์ฝึกอาชีพเทศบาลตำบลแม่ยาว

- ตัดหญ้าสนามกีฬาากลางตำบลแม่ยาว และดูแลรักษาเขตตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- จัดเตรียมห้องประชุมอาคารศูนย์ฝึกอาชีพเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายแดง แก้วปู้วตร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ข้างถนน ตั้งแต่ทางออกประตู ๒ ถึงหน้าอาคารสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นตำบลแม่ยาว

- ใส่ปุ๋ยสวนหย่อมหน้า - หลังอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว หน้าอาคารกองคลัง, หน้าอาคารกองช่าง

- ดูแลบริเวณหน้าอาคารสำนักทะเบียนท้องถิ่น รอบศาลพระภูมิ ถึงประตูสนามฟุตบอลทิศตะวันตก

- กวาดถนนหน้าแท้งค์เก็บน้ำข้างศูนย์ฝึกอาชีพ, หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว ถึงหน้าอาคารสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นตำบลแม่ยาว

- ขับรถยนต์ ซ่อมบำรุง และดูแลรถยนต์ บม.๕๕๒๖
- ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบประปา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- งานการจัดสถานที่ที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) นายพล....

(๓) นายพล ผามั่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- ดูแล รักษา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องพัสดุ ๓, ๔, ๗, ๘ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดอบรม/ประชุม โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ภายในบริเวณศูนย์ฝึกอาชีพ และอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลแม่ยาว
- ช่วยสำรวจ รวบรวมเอกสาร ข้อมูลปัญหา ด้านการปลูกพืช สัตว์เลี้ยง
- ช่วยงานฟื้นฟู และช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเสียหายจากประสพภัยทางธรรมชาติ ด้านพืช และสัตว์เลี้ยง
- ช่วยดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร
- คอยประสานงานจากสำนักปลัด และกองช่างเกี่ยวกับการขอใช้รถไถฟาร์มแทรกเตอร์ ในการปรับพื้นที่การเกษตรของราษฎร
- ช่วยจัดลำดับปัญหาความเร่งด่วน และประสานงานกับสมาชิกสภาเทศบาลในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาของราษฎรในพื้นที่ทั้งเขต ๑ และเขต ๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายชาติชาย วิเศษอรุณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ (คนสวน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว
- รดน้ำต้นไม้ / ตัดแต่งกิ่งไม้ ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ รอบบริเวณสวนวนศาสตร์ ด้านหลัง ห้องพัสดุ ๑,๓,๔,๗ หลังอาคารกองการศึกษา ด้านหน้ารั้วเทศบาลติดถนน ม.๓ สนามกีฬาากลางตำบลแม่ยาว มีปริมาณพื้นที่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑๕,๗๐๐ ตร.ม.
- ดูแล รักษา เครื่องมือวัสดุทางการเกษตรให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายโนทัย หวายคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ (คนสวน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยาว
- รดน้ำต้นไม้ / ตัดแต่งกิ่งไม้ ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ สวนหย่อมด้านหน้า - หลังอาคารสำนักงาน หน้ากองคลัง หน้ากองช่าง รอบศาลพระภูมิ หน้าอาคารทะเบียนฯ สนามกีฬาากลางตำบลแม่ยาว มีปริมาณพื้นที่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๙,๐๐๐ ตร.ม.
- ดูแล รักษา เครื่องมือวัสดุทางการเกษตรให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายชูชาติ กุเมณา พนักงานจ้างเหมาบริการ (คนสวน) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ ทางเข้าประตู ๑
- ดูแลรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ รอบบริเวณโรงน้ำดื่ม และหลังโรงน้ำดื่ม
- ดูแลรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ ด้านหน้า และ ด้านหลังอาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลังบ้านพักพนักงาน อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลแม่ยาว และบริเวณโดยรอบหลังอาคารทะเบียน มีปริมาณพื้นที่เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางปารณีย์ ธิแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน โดยมี นายภิณาภพ อภิญาวิศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ ได้แก่ สตรี และครอบครัว เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ได้รับผลกระทบ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่
- การจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวประจำปี โดยงบประมาณสนับสนุนจาก พม.จ.ชร
- งานรับขึ้นทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ มารดาเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- การให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษากลุ่มอาชีพ กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มเยาวชน กลุ่มเด็ก กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มอาสาพัฒนาชุมชน
- สวัสดิการและการสงเคราะห์ผู้ยากไร้และด้อยโอกาส เช่น คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ได้รับผลกระทบ
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ)
- ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานควบคุม จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานแก่พนักงานจ้างของงานพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ นางสาวชาดา แสนเสมอใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ ได้แก่ สตรี และครอบครัว เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ได้รับผลกระทบ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่
- การจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวประจำปี โดยงบประมาณสนับสนุนจาก พม.จ.ชร
- งานรับขึ้นทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ มารดาเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- การให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษากลุ่มอาชีพ กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มเยาวชน กลุ่มเด็ก กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มอาสาพัฒนาชุมชน
- สวัสดิการและการสงเคราะห์ผู้ยากไร้และด้อยโอกาส เช่น คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ได้รับผลกระทบ
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ)
- ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาความยากจน

๒.๓. งานทะเบียนราษฎร

๒.๓.๑ นางชไมพร สายเครือคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ และนายณัฐพงศ์ หงษ์คำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวิชัยเดช เทพสมเกตุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร อาทิ งานรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

- งานรับคำร้องเพิ่มชื่อต่าง ๆ ในงานทะเบียนราษฎร
- งานรับคำร้องขอคืนรายการบุคคล
- งานรับคำร้องขอแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานรับคำร้องขอหนังสือรับรองการเกิด
- งานรับคำร้องของลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ

สัญชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑

- งานรับคำร้องขอจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกประเภท
- งานข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร
- งานเลือกตั้งในทุกระดับ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ สั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริการงานทะเบียนราษฎรแก่ผู้มารับบริการ
- การอนุญาต เรื่องการย้ายที่อยู่ของชนกลุ่มน้อยและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ตามหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ ว ๓๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙)
- งานควบคุมการจัดทำโครงการต่างๆของงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นางสาวกันยารัตน์ ใจกลางดุก พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรงานรับแจ้งการเกิด
- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรงานรับแจ้งการตาย
- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรงานรับแจ้งการย้ายที่อยู่
- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- ช่วยงานรับคำร้องการขอคัดเอกสารทะเบียนต่าง ๆ
- ช่วยการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อดำเนินการส่งให้สำนักทะเบียนอำเภอเมืองเชียงราย เช่น เอกสาร สัญชาติ, เอกสารแก้ไขต่าง ๆ
- ช่วยเขียนหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยจัดทำ ๕ ส.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔. งานป้องกัน....

๒.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายชูชาติ บุญทา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมี นายมิ่งกำพล สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายณพพร เทพวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานสำรวจสาธารณภัยที่เกิดจากเพลิงไหม้ วาตภัย อุทกภัยหรือสาธารณภัยอื่น ๆ โดยรับผิดชอบของหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๕, ๖, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๔, ๑๖ และ ๑๗ เพื่อปฏิบัติงานธุรการ, งานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบ

- ดูแล และตรวจสอบ บันทึกรายงานต่าง ๆ
- จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างของโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้องจากเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ

- การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะการดำเนินงานเกี่ยวกับการดับเพลิง
- พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ติดต่อประสานงานด้านสาธารณภัย และวางแผนการป้องกันฯ งานฝึกอบรมฯ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ จำลิสเอกพิชัย พนาสง่าวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมี นายมิ่งกำพล สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายณพพร เทพวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานสำรวจสาธารณภัยที่เกิดจากเพลิงไหม้ วาตภัย อุทกภัยหรือสาธารณภัยอื่น ๆ โดยรับผิดชอบของหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒, ๓, ๔, ๗, ๑๒, ๑๓, ๑๕ และ ๑๘

- รับหนังสือจากหมู่บ้าน หรือหน่วยงานอื่น
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ของโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้องจากเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ

- การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะการดำเนินงานเกี่ยวกับการดับเพลิง
- พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ติดต่อประสานงานด้านสาธารณภัย และวางแผนการป้องกัน
- ดูแลระเบียบ วินัยผู้ได้บังคับบัญชา
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นายพงศ์พันธ์ รวดเร็ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คจัดทำตรวจสอบ เสนอลงนามแบบการใช้รถยนต์ประจำวัน, รถจักรยานยนต์, เครื่องมือเครื่องใช้ (แบบ ๓ และแบบ ๔)
- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบ คำขออนุญาต ป้ายโฆษณา เก็บป้ายโฆษณาตามระเบียบรักษาความสะอาด
- บันทึกขออนุมัติจัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบรถมอเตอร์ไซด์วิบากส่วนกลางหมายเลขทะเบียน คนจ.๖๙๒ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายมิ่งคำพล สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด ๗,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บม.๙๓๖๘ เชียงราย ขับรถส่วนกลาง ยี่ห้อ มาสด้า หมายเลขทะเบียน บบ ๒๑๕๘ เชียงราย มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- หัวหน้าชุดปฏิบัติการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๑
- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่นโดยมีหน้าที่รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในเขตหรือนอกเขตเทศบาล
- เตรียมความพร้อมรองรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์
- รับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์
- งานการรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลไปยังที่ว่าการอำเภอ จังหวัด หรือผู้นำชุมชนในเขตเทศบาล
- ดูแลรักษารถส่วนกลางให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา รวมถึงแก้ไขข้อบกพร่องซ่อมแซมเล็กน้อย
- เป็นผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นประจำวันรถที่ได้รับมอบหมาย
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายณพพร เทพวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถส่วนกลางยี่ห้อ มาสด้า หมายเลขทะเบียน บบ ๒๑๕๘ เชียงราย มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- หัวหน้าชุดปฏิบัติการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๒
- เป็นพนักงานขับรถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่นโดยมีหน้าที่รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของเทศบาลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในเขตหรือนอกเขตเทศบาล
- เตรียมความพร้อมรถรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์
- รับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์
- งานการรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลไปยังอำเภอ จังหวัด หรือผู้นำชุมชนในเขตเทศบาล
- ดูแลรักษารถส่วนกลางให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา รวมถึงแก้ไขข้อบกพร่องซ่อมแซมเล็กน้อย
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นประจํารถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายอุทัย ทาเลเค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด ๗,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บม.๙๓๖๘ เชียงราย มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- เตรียมความพร้อมรถรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คระดับน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง , ล้อลมยาง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประจํารถดับเพลิงทุกวันเพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายศุภโชค สุขสถิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด ๔,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผจ.๕๔๐๒ เชียงราย มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- เตรียมความพร้อมรถรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถกู้ชีพ-กู้ภัย
- เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) นายเคนทร์พงษ์....

(๖) นายคเชนทร์พงษ์ ระกิติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- เตรียมความพร้อมรับคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- ปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายวรานนท์ สมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด ๔,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผจ.๕๔๐๒ เชียงราย มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- เตรียมความพร้อมรับคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- ปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายอุดมศักดิ์ ดวงสนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- เตรียมความพร้อมรับคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- ปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายชัยรัตน์ ตาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- เตรียมความพร้อมรับคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- ปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายสุรเชษฐ์ กำแพงคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- เตรียมความพร้อมรับคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- ปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายไพศาล แก่นทรัพย์สิน พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่

- เตรียมความพร้อมรับคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ (ในเขตเทศบาลตำบลแม่ยาว)
- ปฏิบัติงานด้านสาธารณภัย
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในงานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รักษาความสะอาด (กิจกรรม ๕ ส.)
- จัดสถานที่ และร่วมกิจกรรมในเทศบาลตำบลแม่ยาว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางปรีธิดา แซ่เฮง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวนิศารัตน์ ปัญญาโกญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุ และแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานแผนพัฒนาบุคลากร

/งานสนับสนุน....

- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางญาณี มหาวงศ์นันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - งานดำเนินคดี อาญา คดีแพ่ง และคดีปกครองของเทศบาลตำบลแม่ยาว
 - การให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมาย ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การรับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลแม่ยาว และศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลแม่ยาว
 - การเตรียมการระงับข้อพิพาทของประชาชน และตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
 - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
 - เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - งานที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่ยาว
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และให้อยู่ในการบังคับบัญชาของ นางทัชชกร สุวรรณจักร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ ให้รายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิรักษ์ อินตะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว