



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน
ที่ ๗๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

มอบหมายให้ นางสิริรัตน์ ราชคม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนิติการ
๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานกิจการสภา
๙. งานบริหารงานทั่วไป
๑๐. งานรัฐพิธี

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพัชรียา ตันวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันต-สาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขาภวะที่ดีและมีสภาพที่ดี

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๗ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับอย่างทั่วถึง

๑.๙ จัดทำโครงการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๑๐ ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนในชุมชน

๑.๑๑ ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางระบบและแผนงานปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผู้ประสานงานและปฏิบัติงานช่วยเหลือการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เงิน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกอัศนีย์รุธ ปัญญาวิชิตโสภณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐยะฉัตรดีศักดิ์ชัยบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานต่างๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

- ๓.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน,งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของชุมชน ภายในศูนย์ต่อสู้เพื่อชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลแม่เงิน (ศตส.เทศบาลตำบลแม่เงิน)
- ๓.๕ งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ หรือโรคระบาดแห่งสาธารณสุขต่างๆ
- ๓.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) , งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (ศูนย์อปพร.เทศบาลตำบลแม่เงิน)
- ๓.๗ งานจัดสถานที่ ในกิจกรรมงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล หรือเทศบาลตำบลแม่เงิน

งานส่งเสริมการเกษตร

นายพรหมมิน จันแปงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

ช่วยเหลือ

และภูมิปัญญา
ประโยชน์

ที่เหมาะสม

๑. ส่งเสริมงานด้านการเกษตร ประมง สัตว์เลี้ยงต่างๆ ที่ประสบปัญหา หรือที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนในการให้บริการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์
๓. งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ หรือโรคระบาดแห่งสาธารณสุขต่างๆ
๔. ให้บริการทางการเกษตรและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการกำจัดที่เหมาะสม
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

เป็นผู้รับผิดชอบ

นายสอาด การินทร์จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
๒. รายงานการประชุมสภาเทศบาล
๓. งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำเทศบาล
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
๕. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสิริรัตน์ ราชคม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ รยยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัดเทศบาล มีผู้รับผิดชอบและดูแลดังนี้

๑. รยยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บย - ๓๘๔๑ เชียงราย
- มอบหมายให้ นายภิรมย์ จันแปงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถรยยนต์ส่วนกลางหรือที่ได้รับมอบหมาย ในกิจการงานกองคลัง และกิจการของส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลแม่เงิน ไปยังที่ว่าการอำเภอ
จังหวัด , ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ

- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการ
ขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งาน
ได้อยู่ตลอด

- งานจัดสถานที่ในกิจกรรมงานต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล หรือเทศบาลตำบลแม่เงิน

- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค - ๖๓๐๐ เชียงราย

มอบหมายให้ นายอุดม อินเป็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือที่ได้รับมอบหมาย ในกิจการงานกองช่างและ
กิจการของส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ออกสำรวจพื้นที่ในชุมชนตามโครงการต่างๆของเทศบาล

- ออกตรวจงาน ควบคุมงาน โครงการก่อสร้างต่างๆ

- รับ-ส่ง คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ออกไปตรวจงานจ้างโครงการก่อสร้างต่างๆ

- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุ
ในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถ
ใช้งานได้อยู่ตลอด

- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๓. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย- ๗๑๘๖ เชียงราย

มอบหมายให้ นายทวี วงศ์เรือนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่น โดยมีหน้าที่รับ-ส่ง
ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในหรือนอกเขตเทศบาล

- งานการรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลแม่เงินไปยังที่ว่าการอำเภอ
จังหวัด , ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ

- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุ
ในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถ
ใช้งานได้อยู่ตลอด

- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผข-๗๗๙๕ เชียงราย

มอบหมายให้ จำเอกอศนีย์วุธ ปัญญาธิดโสภณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัยชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอุดม อินเป็ง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

- สูบน้ำเพื่อแจกจ่ายให้แก่ประชาชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำบลและหน่วยงานราชการที่ขอรับการช่วยเหลือช่วงฤดูแล้ง

- งานสูบน้ำเพื่อฉีดล้างถนน ดินโคลนถล่ม ถนนที่มีฝุ่นลดปัญหาจราจร ล้างอาคารและพื้นที่โดยรอบสำนักงานเทศบาล ล้างลานสาธารณะของหมู่บ้าน สนามกีฬาของโรงเรียนและชุมชน และสนามหญ้าสำนักงานเทศบาล

- สูบน้ำเพื่อช่วยเหลือดับไฟป่าในพื้นที่และดับไฟไหม้บ้านเรือนราษฎร
- ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด

- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๕. รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขข - ๘๖๔๖ เชียงราย และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค - ๒๙๙๐ เชียงราย

มอบหมายให้ นายอชตวรธรรม์ อินต๊ะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ใช้ในงานการรับ-ส่งหนังสือเอกสาร ของงานสวัสดิการสังคม ทางราชการจากเทศบาลตำบลแม่เงิน ไปยังที่ทำการอำเภอ ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ
- ใช้ในงานสำรวจประชาชนที่ด้อยโอกาส หรือประชาชนในพื้นที่ที่ขอรับความช่วยเหลือด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ใช้ในงานบริการแจกเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในพื้นที่
- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ บำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

นายอินสม จันแปงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้เก็บรักษา กุญแจห้อง และเปิด-ปิด ประตู อาคารของเทศบาลตำบลแม่เงิน รวมถึงดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน
๒. งานรักษาความสะอาด และดูแลทรัพย์สิน วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน
๓. งานการแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ.
๔. งานจัดสถานที่ ในกิจกรรมงานต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล หรือเทศบาลตำบลแม่เงิน อาทิ การจัดเตรียมหอประชุม โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมต่างๆ รวมถึงการประชุมสัญจรนอกสถานที่

งานนิติกร

นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวฐิตาภา นาดัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย ต่างๆ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ รวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

กลุ่มงานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอชตวรรธน์ อินดีะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสอาด การินทร์จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล แก้วมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนกระบวนการกลุ่มรวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ

ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการ
ชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ
ชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน
และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจ
ฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจน
ดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดง
ความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ
เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการ
ชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็น
ชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมา
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไข
ปัญหาแก่ชุมชนประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความ
ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมี
ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ
เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวฐิตาภา นาดัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-
๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไปและงานรัฐพิธี

นางรัตติกาล แก้วมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพิกุล กันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสรายุทธ อินทะนุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น
๒. งานการอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม งานบันทึกการประชุม หรืออื่นๆ
๓. งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ
๕. การจดบันทึกการประชุมต่างๆ
๖. งานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อ หรือพบปะ ผู้บริหารทุกระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๗. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่เงิน
๘. รับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์
๙. งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ การจัดงานต่าง ๆ
๑๐. งานเตรียมการสำหรับประชุม สัมมนา
๑๑. งานการจัดทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง,งานการจัดทำและควบคุมฎีกางบประมาณ ภายในสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด , การเก็บรักษา ดูแล การเบิก-จ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานปลัดเทศบาล
๑๒. งานด้านการประสานและดำเนินการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ สิบโทหญิง ภัทรฤทัย กลางเมือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิณณ์ณณ์ช มະโนมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

๑.๑๓ รับผิดชอบงานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๑๔ รับผิดชอบงานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๑.๑๕ รับผิดชอบงานพัฒนาระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจรรยาบรรณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจรรยาบรรณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพรธนิภา วงษ์สว่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิกุล กันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่าจ้างของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและ สามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของราชการ ตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยึดหลักความถูกต้อง และเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงาน โดยเน้นการให้บริการประชาชนตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาในสังกัดโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบในทันที ให้ทุกงานดำเนินตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ นางสิริรัตน์ ราชคม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน