



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่ ๑๓๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของ สำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เตรส (๒) มาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงดาว เพิ่มเติมดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายพิภพ ชื่นใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นางเจษฎาภรณ์ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน และงานนิติการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๕ งานนิติการ

๑.๑.๑ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนิตยา ต๊ะปวน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวภัทรทิพย์ ชันคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นางสาวณัฐธิดา อินทรส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๒. งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้าประปา
๓. งานควบคุมและบริหารการใช้นานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะขนส่ง
๔. งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานกิจการสภา
๖. งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด
๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล
๑๐. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๑๑. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน และภายนอกเทศบาล
๑๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารต่าง ๆ
๑๓. กำกับดูแลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล ๕๓๘๖ เชียงใหม่ (รถประชาสัมพันธ์)
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๕. งานจัดการเลือกตั้ง
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๑ นางสาวภัทรทิพย์ ชันคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง
เลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล
สถิติโครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและ
ประกาศของเทศบาล

๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน
คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๖. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
เทศบาล

๗. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
และการสื่อสารต่าง ๆ

๘. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ค-๙๓๙๔ เชียงใหม่

๙. ช่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. ช่วยงานเอกสารกิจการสภา

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ นางสาวณัฐรดา อินทรส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง
เลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล
สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและ
ประกาศของเทศบาล

๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน
คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๖. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
เทศบาล

๗. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
และการสื่อสารต่าง ๆ

๘. ช่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล

๙. ช่วยงานเอกสารกิจการสภา

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๓ นางสาวทิพย์กวิณ ไชยวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเปิด - ปิด สำนักงาน
๒. งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินงานของทางราชการ
๓. งานบริการอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ งานบริการเครื่องดื่ม
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศุภณี กุญแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่นงาน
ออกคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการควบคุมวินัยต่าง ๆ ของบุคลากร
ในเทศบาล
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
เป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นางเจษฎาภรณ์ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการ
ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางจินนพัทธ์ เจริญ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็น จำเป็น ต้องนำไปใช้ในการวางแผน และ
การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือ
องค์กร ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๔. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๕. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานหรือรัฐบาล

๖. วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๗. จัดทำโครงการตามนโยบายรวมถึงการเสนอของบประมาณจากรัฐบาล

๘. เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณ โอนเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๐. ระบบข้อมูล PMQA

๑๑. โครงการ การติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

๑๒. งานด้านการจราจร การขนส่ง

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓.๑ นางฉนิณพัฑ เจมิวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็น ต้องนำไปใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๔. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๕. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานหรือรัฐบาล

๖. วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๗. จัดทำโครงการตามนโยบายรวมถึงการเสนอของบประมาณจากรัฐบาล

๘. เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณ โอนเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๐. ระบบข้อมูล PMQA

๑๑. โครงการ การติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

๑๒. งานด้านการจราจร การขนส่ง

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ภาณุพงศ์ อนันต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางศิริจันทร์ ทองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๗. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
๘. งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
๙. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งยพ ๗๙ เชียงใหม่
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔.๑ นางศิริจันทร์ ทองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๗. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
๘. งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาวดี ลางคุณานนท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๔. การตรวจพิจารณาการรายงานดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาเพื่อป้องกันกระทำผิดวินัย
๕. ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกต่อท้ายสัญญา
๖. การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
๗. การพิจารณาร่างระเบียบต่างๆ ของเทศบาล รวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ และคำพิพากษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๘. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
๙. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวนในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครองทุกชั้นศาล
๑๐. ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ติดตามภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ
๑๑. การผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีรวมถึงการส่งเรื่องผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานอัยการสูงสุดว่าต่างคดี ดำเนินคดีล้มละลายและดำเนินการบังคับคดีต่างๆ ให้แก่เทศบาล
๑๒. ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาล และศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๓. การควบคุมภายในและความเสี่ยง
๑๔. การกำกับดูแลคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)
๑๕. งานประชาสัมพันธ์ เฟจ เว็บไซต์ จดหมายข่าว ของเทศบาลตำบลเชียงดาว
๑๖. งานธุรการตามพรบ.อำนวยความสะดวก
๑๗. งานผู้บริการสังคม ติดตามบุคคลพันโทษ
๑๘. ระบบบัญชี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายพิภพ ชื่นใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเจษฎาภรณ์ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การสำรวจตรวจสอบหรือปรับปรุงการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว หรือการอื่นใดเกี่ยวกับคนสัญชาติไทย และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ในเขตปกครองท้องถิ่น

๒. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตามคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล

๓. รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน สอบปากคำ รายงานพร้อมความเห็นสรุป การจด และการจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การส่งระงับความเคลื่อนไหวทางทะเบียน การจำหน่ายรายการบุคคล การปรับปรุงรายการทางทะเบียนราษฎร การยกเลิกเพิกถอนหลักฐานเอกสารทางทะเบียน การบันทึกยกเลิกรายการในฐานข้อมูล การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน การกระทำทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัว และการอื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน และจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน การเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆตามที่มีกฎหมายกำหนด

๕. จัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลประกอบการเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน และการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

๖. วางแผน ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรายงาน และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึกการประชุม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานทะเบียนราษฎร

๗. รักษาเอกสาร แบบพิมพ์การทะเบียนราษฎร ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ

๘. รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ ออกใบเสร็จ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของระบบงานทะเบียนให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทุกวันทำการ

๙. รวบรวม จัดทำ ข้อมูลสถิติเบื้องต้น และพิจารณาการนำออกข้อมูลสถิติทางการทะเบียน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐอื่น และประชาชนทั่วไป ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ตามคำร้องขอ

๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.อ.พิชณู มีคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ

๒. วิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุทกภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติ

๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานกู้ชีพ กู้ภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย

๘. งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๐. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล

๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒. งานการจัดสถานที่

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๑ นายมิตร สาระจันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ

๓. เป็นพนักงานดับเพลิงประจำรถ และพนักงานขับรถ และดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ท ๒๔๙๑ เชียงใหม่

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิง การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๒ นายบุญทอง โภภีแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๙๗-๘๓๐๙ กรุงเทพมหานคร และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๕๓๖ เชียงใหม่
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิง การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๓ นายปรีชา มหานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๕๖๓๙ เชียงใหม่ , รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๘๙๑๓ เชียงใหม่ และ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขห ๕๗๔๓ เชียงใหม่
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมีเหตุอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. ส่งเอกสารทางราชการ
๔. รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๔ นายณธร แก่นจรรษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติ
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๑๐. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๑ท ๕๗๐๑ ชม
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๕ นายวรากร สารระจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว ๕๗๙๕ เชียงใหม่
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๖ นายนิธิพงษ์ โพรธินต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถดับเพลิงขนาดเล็ก (Japan) เลขที่ครุภัณฑ์
๐๐๔-๖๓-๐๐๐๓
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกันคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิภพ ชื่นใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล