



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม

ที่ ๙๒๒/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม ที่ ๙๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในเทศบาลตำบลยางฮ่อม ได้มีการปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในเทศบาลตำบลยางฮ่อมใหม่ ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม ที่ ๗๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล และให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานโดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลยางฮ่อม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารด้านบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพะ เช่น งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานยุทธศาสตร์ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม งานงบประมาณ งานเงินอุดหนุน งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานจ่ายเบี้ยยังชีพ งานข้อมูลข่าวสาร งานบริหารอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความสะอาด งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๖๑ งาน ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๑.๑ งานการจัดการงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะต้องได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่
- ๒) การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน
- ๓) ช่วยวางแผนและติดตามงาน
- ๔) การติดต่อนัดหมาย
- ๕) จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

๖) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

๗) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๘) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๙) รวบรวมเอกสารการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริการสาธารณะของเทศบาล

๑๐) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑) คู่มือระบบประเมิน (LPA)

๒) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๑) งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑๒) จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ของพนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้าง (ผู้หญิง)

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารอาคารสถานที่

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลอาคารสถานที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำกับดูแลภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

๒) กำกับดูแลบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

๓) กำกับดูแลห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮอม

๔) กำกับดูแลการจัดเตรียมเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ในห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮอม

๕) กำกับดูแลอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์

๖) กำกับดูแลระบบน้ำใช้ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ มอบหมายให้ นายไกรวรรณ ธิวรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลอาคารสถานที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำกับดูแลภายในและบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ

ผู้สูงอายุตำบลยางฮอม บ้านห้วยสักเหนือ หมู่ที่ ๑๕

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ มอบหมายให้ นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายพีรภัส

มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

๑) ดูแลสวนหย่อม ต้นไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอมให้

สวยงามอยู่เสมอ

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอมให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ดูแลรักษาความสะอาดศาลพระภูมิของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

๔) เชื้อธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา และเชิญธงชาติลงเป็นประจำทุกวัน

๕) ตรวจตราความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารสำนักงานใหญ่ของเทศบาลตำบล

ยางฮอม, อาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุ, ศูนย์กู่ชีพ ก่อนออกจากสำนักงาน เช่น ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

๖) ดูแลระบบน้ำใช้ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

๗) ติดตั้ง และปลดป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลยางฮอม

ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮอม

๘) จัดเตรียมห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮอม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๙) ตรวจตราความเรียบร้อยภายในห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮอม ก่อนออกจาก

สำนักงาน เช่น ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลยางฮ่อม บ้านห้วยสักเหนือ หมู่ที่ ๑๕

๑๐) ดูแลส่วนหย่อม ต้นไม้ รั้วน้ำ ใสบ่บ่ ตัดหญ้า ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลยางฮ่อม บ้านห้วยสักเหนือ หมู่ที่ ๑๕ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๑๑) ดูแลอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลยางฮ่อม บ้านห้วยสักเหนือ หมู่ที่ ๑๕

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทำความสะอาด

๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานทำความสะอาด

๑.๓.๒ มอบหมายให้ นางอำพล อ่วมจ้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
อาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อม

๑) ดูแลทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ และเก้าอี้ทำงาน ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๒) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ทุกบาน ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมอย่างสม่ำเสมอ

๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมอย่างสม่ำเสมอ

๔) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๕) จัดเก็บขยะ ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๖) ดูแลรักษาเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๗) ดูแลความสะอาดและเตรียมแก้วน้ำดื่มเพื่อบริการน้ำดื่มให้กับผู้มาติดต่อราชการ ภายในชั้นบน-ชั้นล่างของอาคารสำนักงานใหญ่เทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ มอบหมายให้ นางประนอม สุขแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อม

๑) ดูแลทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ และเก้าอี้ ของห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๒) ดูแลทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ทุกบาน ของห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมอย่างสม่ำเสมอ

๓) ดูแลทำความสะอาดโຕ้ะหมู่บูชาและอุปกรณ์เครื่องเสียงของห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๔) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ด้านหลังห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมเป็นประจำทุกวัน

๕) ดูแลความสะอาดและเตรียมแก้วน้ำดื่มเพื่อบริการน้ำดื่มให้กับผู้มาประชุม อบรมศึกษาดูงาน ภายในห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมทุกครั้ง

๖) ดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บของในห้องเก็บของภายในห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗) จัดเก็บขยะภายในห้องประชุมเทศบาลตำบลยางฮ่อมทุกครั้งที่ใช้ห้องประชุมอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุ

๘) ดูแลทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ และเก้าอี้ทำงาน ของอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุเป็นประจำทุกวัน

๙) ดูแลทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ทุกบาน ของอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุอย่างสม่ำเสมอ

๑๐) ดูแลทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานของอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุอย่างสม่ำเสมอ

๑๑) ดูแลรักษาเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นภายในอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุเป็นประจำทุกวัน

๑๒) ดูแลความสะอาดและเตรียมแก้วน้ำดื่มเพื่อบริการน้ำดื่มให้กับผู้มาติดต่อราชการ ภายในอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุเป็นประจำทุกวัน

๑๓) จัดเก็บขยะของอาคารกองช่าง, ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุเป็นประจำทุกวัน

ศูนย์กู้ชีพเทศบาลตำบลยางฮ่อม

๑๔) ดูแลทำความสะอาดพื้น โต๊ะ และเก้าอี้ ของศูนย์กู้ชีพเป็นประจำทุกวัน

๑๕) ดูแลทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ทุกบาน ของศูนย์กู้ชีพอย่างสม่ำเสมอ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ มอบหมายให้ นางอำพล อ่วมจ้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางประนอม สุขแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลยางฮ่อม บ้านห้วยสักเหนือ หมู่ที่ ๑๕

๑.๔ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนโดยมี นายไกรวรรณ อธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการกิจกรรม/โครงการของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๒) ให้บริการช่วยเหลือประชาชน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ

๑.๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๕.๑.๑ มอบหมายให้ นางสุภาพร เถารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงรับหนังสือ เป็นต้น
- ๒) การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- ๓) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- ๔) ให้บริการช่วยเหลือประชาชน
- ๕) ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑.๒ มอบหมายให้ นางสุภาพร เถารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ประกาศ หนังสือภายนอก-ภายใน เป็นต้น
- ๒) ดูแลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยเป็นผู้จัดการสิทธิผู้ใช้งาน, เป็นผู้ยืนยันข้อมูล และเป็นผู้ดูแลข้อมูลทั้ง ๘ ด้าน
- ๓) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://sso.dla.go.th/login.do> ด้านการจัดการภายในและธรรมาภิบาลและด้านสังคม ศาสนา วัฒนธรรม
- ๔) ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ๕) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (e-lass) ได้แก่

- ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนผู้บริหารอันเป็นประโยชน์แก่เทศบาลตำบล

ยางฮ่อม, ค่าเบี้ยประชุม)

- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าครุภัณฑ์
- รายจ่ายอื่น
- เงินอุดหนุน
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- สรรองจ่าย

- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๘) การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑.๓ มอบหมายให้ นางรัษฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

- จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

๒) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทนของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานเทศบาล

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการ/

ค่าเช่าบ้าน/เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑.๔ มอบหมายให้ พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น คำสั่ง เป็นต้น

๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๓) ควบคุมดูแลการลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลยางฮ่อม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑.๕ มอบหมายให้นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายพีรภัส มุลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายวรุฒิ อุปก่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ในเขตเทศบาลตำบลยางฮ่อม และนอกเขตเทศบาลตำบลยางฮ่อม

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางบัวทิพย์ อุปก่า ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาววิภากรัตน์ ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักปลัดเทศบาล

๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล

๓) บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

๔) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)

๕) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานยานพาหนะ

๑.๕.๓.๑ มอบหมายให้ นางรัษฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๗๗๓ เชียงราย ยี่ห้อ MAZDA

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน คคพ ๖๐๕ เชียงราย ยี่ห้อ HONDA รุ่น DREAM ขนาด ๑๒๕ ซีซี

๑.๕.๓.๒ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขต ๓๑๖๐ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO

๑.๕.๓.๓ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๑๗๗๓ เชียงราย ยี่ห้อ MAZDA รุ่น FIGHTERUM๗๑RAD

๑) มอบหมายให้ นายวรุฒิ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายโกสรวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑, นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ และพันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๑๗๗๓ เชียงราย ยี่ห้อ MAZDA รุ่น FIGHTERUM๗๑RAD

๒) มอบหมายให้ นายวรุฒิ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายพีรภัส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๑๗๗๓ เชียงราย ยี่ห้อ MAZDA รุ่น FIGHTERUM๗๑RAD ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตลอดเวลา

๑.๕.๓.๔ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขต ๓๑๖๐ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO

๑) มอบหมายให้ นายวรุฒิ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายโกสรวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑, นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ และพันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขต ๓๑๖๐ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO

๒) มอบหมายให้ นายวรุฒิ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายพีรภัส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขต ๓๑๖๐ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตลอดเวลา

๑.๕.๓.๕ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน คคพ ๖๐๕ เชียงราย ยี่ห้อ HONDA รุ่น DREAM ขนาด ๑๒๕ ซีซี

มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑, นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายพีรภัส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน คคพ ๖๐๕ เชียงราย ยี่ห้อ HONDA รุ่น DREAM ขนาด ๑๒๕ ซีซี

๒) ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานจิตอาสาพระราชทาน

๑.๖.๑ งานจิตอาสาพัฒนา

มอบหมายให้ นายไกรวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจิตอาสาพัฒนา โดยมี นางรัชฎาภรณ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรม บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวก และความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมทั้งการสาธารณสุข ฯลฯ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานจิตอาสาภัยพิบัติ

มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจิตอาสาภัยพิบัติ โดยมี นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้าตรวจ เตือน และเตรียมการรองรับภัยพิบัติ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากสาเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวม และการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติ ดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานจิตอาสาเฉพาะกิจ

มอบหมายให้ นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจิตอาสาเฉพาะกิจ โดยมี นางรัชฎาภรณ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติภารกิจที่มีกำหนดเวลาชัดเจน อาทิ จิตอาสาเฉพาะกิจ พระราชพิธีบรมราชาภิเษก จิตอาสาที่ปฏิบัติงานพระราชพิธี หรือ การรับเสด็จ ในโอกาสต่าง ๆ เป็นการใช้กำลังพลจิตอาสาร่วมปฏิบัติกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงาน รวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่และการฟื้นฟูสถานที่ภายหลัง การปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จฯ นั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑) การกลั่นกรองเรื่อง

๒) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๓) การบันทึกการประชุม

๔) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๕) ประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร

๖) งานบุคคลของคณะผู้บริหาร เช่น การแต่งตั้ง การลาออก การให้พ้นจากตำแหน่ง สับเปลี่ยนตำแหน่ง ควบวาระ เสียชีวิต เป็นต้น

๗) จัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร

๘) จัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร

๙) ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท. (ele) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://ele.dla.go.th/>

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล โดยมี นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บันทึกการประชุมสภาเทศบาล
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล
- ๓) จัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาเทศบาล
- ๔) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกิจการสภาเทศบาล
- ๕) ประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล
- ๖) งานบุคคลของสภาเทศบาล เช่น การแต่งตั้ง การลาออก สับเปลี่ยนตำแหน่ง ครบวาระ ยุบสภา

เสียชีวิต เป็นต้น

- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๘) จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเทศบาล
- ๙) ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ele) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://ele.dla.go.th/>
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๑ มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการท่องเที่ยว
- ๒) งานข้อมูลประวัติศาสตร์
- ๓) งานจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ มอบหมายให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://sso.dla.go.th/login.do> ด้านศาสนา วัฒนธรรม สังคม และด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ มอบหมายให้ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดบริการต่าง ๆ เช่น การรักษาความปลอดภัย ร้านอาหาร

สินค้า ที่พักค้างแรม เป็นต้น

- ๔) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการนำเที่ยว การเดินทาง
- ๕) จัดพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวทางเว็บไซต์
- ๖) การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
- ๗) ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย
- ๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๑ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานด้านการเกษตร
- ๒) ขึ้นทะเบียนพืชและสัตว์
- ๓) งานด้านการประมง
- ๔) งานด้านการปศุสัตว์
- ๕) รับซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการเกษตร ภัยพิบัติ พืช และสัตว์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้ นายไกรวรรณ ธิวรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- ๒) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพการเกษตร
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ มอบหมายให้ นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขึ้นทะเบียนด้านพืชและด้านประมงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพืชและด้านประมงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและประมง เช่น

ความรู้เกี่ยวกับการเกษตร ประมง การรณรงค์การใช้สารชีวภาพ การลดการใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค เป็นต้น

๔) บันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลยางฮอม ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๕) การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการเกษตรและประมง

๖) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเกษตรและประมง

๗) รับซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ภัยพิบัติ เกี่ยวกับด้านพืชและด้านประมง

๘) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับงานด้านการเกษตรและประมงเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๙) ประสานการทำงานเกี่ยวกับด้านการเกษตรและประมงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการพาณิชย์ โดยมี นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางจรินันท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทะเบียนพาณิชย์

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑.๑ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายพีรภัส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

๒) การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ มอบหมายให้ นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายพีรภัส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงลดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาดภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๒) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

๔) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๕) จัดเตรียมเอกสารงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) จัดเตรียมเอกสาร งานการฝึกอบรม อบรม. ดำรงบ้าน อาสาสมัครป้องกันไฟฟ้า ฯลฯ

๗) จัดเตรียมเอกสารงานช่วยเหลือผู้ภัย

๘) จัดเตรียมเอกสารงานจัดทำโครงการและแผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://sso.dla.go.th/login.do> ด้านสาธารณภัย

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานช่วยเหลือ สนับสนุน ประสานงานและร่วมดำเนินการกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๒.๑ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การช่วยเหลือ สนับสนุน ประสานงานและร่วมดำเนินการกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในกิจการด้านการป้องกันและควบคุมไฟฟ้าในพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮอม ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดกิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการป้องกันและควบคุมไฟฟ้า ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานยานพาหนะ

๗.๓.๑ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ดังนี้

๑) รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๙๑ เชียงราย ยี่ห้อ MITSUBISHI

๒) รถบรรทุกของเหลว (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๘๗๑ เชียงราย ยี่ห้อ HINO

๓) รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผธ ๕๖๕๕ เชียงราย ยี่ห้อ ISUZU

๗.๓.๒ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑, นายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายไกรวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๙๑ เชียงราย ยี่ห้อ MITSUBISHI และรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผธ ๕๖๕๕ เชียงราย ยี่ห้อ ISUZU

๗.๓.๓ มอบหมายให้ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนายพีรภัส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๙๑ เชียงราย ยี่ห้อ MITSUBISHI และรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผธ ๕๖๕๕ เชียงราย ยี่ห้อ ISUZU ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานทุกเวลา

๗.๓.๔ มอบหมายให้ นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนายไกรวรรณ ธิงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-
๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกของเหลว (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน
๘๑-๒๘๗๑ เชียงราย ยี่ห้อ HINO

๗.๓.๕ มอบหมายให้ นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายพีรภาส มูลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและ
ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจํารถบรรทุกของเหลว (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๘๗๑
เชียงราย ยี่ห้อ HINO ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานทุกเวลา

๘. งานเทศกิจ

๘.๑ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกูล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเทศกิจ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและ
อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
บ้านเมือง
- ๓) การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ

มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกูล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ ดังนี้

๑) งานป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓.๑ มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกูล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการขออนุญาตจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น โดยมี นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการขออนุญาตจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น
- ๒) การขออนุญาตจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกฎหมายเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กฎหมายเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๙.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ จ่าสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานรักษาความสงบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ติดตามประสานงาน หรือร่วมปฏิบัติงาน และการให้ความสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง รวมทั้งปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ
- ๔) งานจราจร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๑ มอบหมายให้ จ่าสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) งานควบคุมดูแลผู้ถูกคุมประพฤติที่ประสงค์ทำงานบริการสังคมหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของผู้ถูกคุมประพฤติ
- ๓) งานติดตามผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยตัวคดียาเสพติด
- ๔) งานติดตามผลการดำเนินชีวิตผู้ผ่านการอบรมโครงการพระราชทานในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว “โคกหนองนาแห่งน้ำใจและความหวัง กรมราชทัณฑ์”
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ มอบหมายให้ จ่าสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑, นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์การลักลอบขุดหาโบราณวัตถุและศิลปวัตถุในท้องที่ตำบลยางฮ่อม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๐.๑ มอบหมายให้ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๓) การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล
- ๔) การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน
- ๕) การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย
- ๖) ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น
- ๗) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมโครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- ๘) ทำหน้าที่พิธีกรประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ต้อนรับ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและรับรองแขกผู้มาติดต่อและเยี่ยมเยียนสำนักงานเทศบาล
- ๑๐) ดูแลข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลยางฮ่อม
- ๑๑) จัดทำเพจเว็บบอร์ด เพื่อนำเสนอผลงานต่างๆ ของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลยางฮ่อม
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ เนตรนันทน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์บุคลากรของเทศบาลตำบลยางฮอม ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลประชากรและบันทึกข้อมูลจำนวนประชากรและจำนวนครัวเรือนในเขตพื้นที่ตำบลยางฮอมให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑.๑ มอบหมายให้ นางรัชฎาภรณ์ เนตรนันทน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของเทศบาลตำบลยางฮอมให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ๒) จัดทำเว็บไซต์และพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลยางฮอม (<http://www.yanghom.go.th>)
- ๓) ดูแลและควบคุมการบันทึกข้อมูลใน Website ของเทศบาลตำบลยางฮอม
- ๔) ดูแลและควบคุมการบันทึกข้อมูลใน Facebook ของเทศบาลตำบลยางฮอม
- ๕) ดูแลและควบคุมการบันทึกข้อมูลใน LINE ของเทศบาลตำบลยางฮอม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ มอบหมายให้ นายพีรภัส มุลพร้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายภาพวิดีโอ งาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลยางฮอม

๒) ช่วยเก็บรวบรวมภาพงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลยางฮอมไว้เป็นหมวดหมู่

๓) ช่วยบันทึกและเผยแพร่งาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ และการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลยางฮอมแก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลยางฮอม ใน Website, Facebook, Line ของเทศบาลตำบลยางฮอม ฯลฯ

๔) ช่วยจัดพิมพ์เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลยางฮอม เกี่ยวกับงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลยางฮอม

๕) จัดบอร์ดงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่เทศบาลตำบลยางฮอมดำเนินการ

๖) ช่วยจัดพิมพ์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาลตำบลยางฮอม

๗) ช่วยบันทึกและเผยแพร่ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาลตำบลยางฮอมใน Website ของเทศบาลตำบลยางฮอม

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิติการ

๑๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานนิติกรรมและสัญญา

๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ

- รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ

- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

- บันทึกข้อมูลความรับผิดชอบทางแพ่งในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

- รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

- บันทึกข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

๖) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม

๘) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลยางฮ่อม

๙) งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลยางฮ่อม

๑๐) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑๒) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๔) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมสัญญา

ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

๑๕) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับ

ทางปกครองตามคำสั่ง

๑๖) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและ

เป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

๑๘) การพิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ

ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน วินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๐) ร่วมการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการออกเทศบัญญัติของเทศบาล

๒๑) พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ มอบหมายให้จำสืบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ เรื่อง ตลาต หาบเร่ แผงลอย การติดตั้งป้าย

โฆษณา เครื่องขยายเสียง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-

๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒) งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภาท้องถิ่น และ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔) งานแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร

ฝ่ายสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕) งานมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๖) งานวิเคราะห์ จัดทำแผน เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม จริยธรรม พนักงานของเทศบาล

๗) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

๘) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๐) งานการออกหนังสือรับรองแนวเขต

๑๑) งานการออกไปประกาศอุทิศที่ดิน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พันจ่าเอก มานพ คำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)

๒) การบันทึกข้อมูลในระบบ ITAS

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานเลือกตั้ง โดยมี นางสาวอัครีย์ อะโนราช ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นางรัฐภากรักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นายนิสิต ผลมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ และนางสุภาพร เภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๓) งานศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง

๔) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลยางฮอม

๖) ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน

อปท. (ele) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://ele.dla.go.th/>

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๔.๑ มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๒) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

๓) จัดทำโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลยางฮอม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมี นางสาวศรีสุดา สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และนางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๒ มอบหมายให้ นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานแผนดำเนินงานประจำปี ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลยางฮ่อมและคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลยางฮ่อม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

มอบหมายให้ จำลิสเบก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาลโดยมี นางสาววิไลวรรณ ตีระวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไปและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- ๒) รวบรวมและบันทึกคำของบประมาณผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)
- ๓) ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

มอบหมายให้ จำลิสเบก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยมี นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) จัดเตรียมการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๒๔.๑ มอบหมายให้ จำลิสเบก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการโดยมี นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำผลการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๒ มอบหมายให้ นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่งานสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลยางฮ่อมในภาพรวม
- ๒) ออกสำรวจความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลยางฮ่อมในภาพรวม
- ๓) สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลยางฮ่อมในภาพรวม
- ๔) จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลยางฮ่อมในภาพรวม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานสถิติข้อมูล

มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกูล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสถิติข้อมูล โดยมี นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

๒๖. งานสารสนเทศ

๒๖.๑ มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกูล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ โดยมี นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) รวบรวมและบันทึกข้อมูลโครงการและงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan)

๒) รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายละเอียดงานและงบประมาณ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) สำหรับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “แบบสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) : LSEP”

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวพร ภารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) รวบรวม/จัดเตรียม/พิมพ์เอกสารการโอนเงินและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) สำหรับการโอนเงินและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๓ มอบหมายให้ นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยบันทึกข้อมูลโครงการและงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan)

๒) ช่วยบันทึกข้อมูลรายละเอียดงานและงบประมาณ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) สำหรับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงานประจำปีและฉบับเพิ่มเติมในเว็บไซต์เทศบาลตำบลยางฮอม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

มอบหมายให้ จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกูล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล โดยมี นางภฤดา บุญยะศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

๒๘. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ด้านการค้ามนุษย์ โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๒๘.๑ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน การเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ในระดับพื้นที่ โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๓๐. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๒) การเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๓) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน

๔) การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๕) ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ

๖) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓๒.๑ มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด

๒) บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด ในระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓) งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) เกี่ยวกับงบประมาณโครงการ บันทึกการประชุมโครงการ จัดทำเอกสารการออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวมนต์ทิพย์ ช่างจด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) เกี่ยวกับการออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๒.๓ มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานโครงการบ้านกลางผู้สูงอายุ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยบันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด ในระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

๒) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๓) จัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓๔.๑ มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) สัมภาษณ์ สอบประวัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๒) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์จากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ในการสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์แก่ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ป่วย คนพิการและทูพพลภาพและประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ

๒) ช่วยตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เช่น แบบคำขอ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน รูปสภาพผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ฯลฯ

๓) จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๔) จัดพิมพ์เอกสารรายงานผลการดำเนินการงานสังคมสงเคราะห์

๕) จัดพิมพ์เอกสารการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

๖) การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

๗) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมเบื้องต้น

๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง โดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) สัมภาษณ์ สอบประวัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาของเด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

๒) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์จากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกายโดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) สัมภาษณ์ สอบประวัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาลูกของเด็กละเลยทอดทิ้ง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๒) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์จากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัยโดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๓๘. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวโดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) สัมภาษณ์ สอบประวัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาลูกของครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๒) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์จากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. งานด้านจิตวิทยา

มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านจิตวิทยาโดยมี นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๔๐. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๔๐.๑ มอบหมายให้ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๒) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี ในระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) จัดทำประกาศการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๐.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา ณะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๒) จัดพิมพ์ประกาศการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๓) ช่วยบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี ในระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายไกรวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยมี นางสาวสุชาดา ธนะเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดฝึกอบรม ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๔๕. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๔๖. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๔๗. งานบรรจุและแต่งตั้ง

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบรรจุและแต่งตั้ง โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๔๘. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

มอบหมายให้ นายจอมชัย ทัพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนประวัติ โดยมี นางสาวรัชณีกรณ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน และนางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๙. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๔๙.๑ มอบหมายให้ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ผู้กำกับ ดูแล งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๔๙.๒ มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสุภาพร เถียรตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และนางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๙.๓ มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างทางการศึกษาในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔๙.๔ มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) สำหรับข้อมูลพนักงาน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕๐. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕๒. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕๓. งานการลาทุกประเภท

มอบหมายให้ พันจ่าเอก มานพ คำสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานการลาทุกประเภท โดยมี นางสุภาพร เถียรตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๕๔. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกรณ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทรผืน ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

๒) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน

๔) จัดเตรียมเอกสารงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๕) ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลบุคคลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ของ สปสช. สำหรับการลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณธ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ฝั้น ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

๒) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓) การเผยแพร่ความรู้

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณธ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแผนพัฒนาบุคลากร โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ฝั้น ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕๗. งานฝึกอบรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณธ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรม โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ฝั้น ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕๘. งานการให้พ้นจากราชการ

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณธ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการให้พ้นจากราชการ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ จันทร์ฝั้น ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕๙. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวรัชณีกรณธ์ ธิทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๖๐. งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอัครีย์ อะโนราช ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นายนิสิต ผลมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑, นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, จำสิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๕๐๙-๐๐๑, นายไกลวรรณ ธิวรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑, นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๕๑๐-๐๐๑, นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น และนางสาวประนิตา แดงดำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒) การรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๓) การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔) การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๕) งานแจ้งเกิด

๖) งานแจ้งตาย

๗) งานแจ้งย้ายเข้า

๘) งานแจ้งย้ายออก

๙) งานแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

๑๐) งานแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่

๑๑) งานแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

๑๒) งานเพิ่มชื่อทุกกรณี

๑๓) งานสัญชาติ

๑๔) งานแรงงานต่างด้าว

๑๕) งานบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

๑๖) งานตาม พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายนิสิต ผลมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ หรือ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หรือ จำลิบเอก อภิศักดิ์ ไทยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ หรือ นายไกลวรรณ ธิวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ หรือ นายศุภชัย กาบทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ หรือ นายนิติกร ศรีวิไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑ หรือ นางนงเยาว์ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวนันทนา มรกต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ โดยมี นางรัชฎารักษ์ เนตรนันทน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสุภาพร ภารรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางลารรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม