



คำสั่งเทศบาลตำบลสันปูเลย

ที่ ๕๑/๒๕๖๓

เรื่อง แบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลสันปูเลย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคำสั่งนี้

นายสนธยา ต่างใจ ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลสันปูเลย เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปทุกคน ของเทศบาลตำบลสันปูเลย โดยมีนางสาววิภาดา พจนานภรณ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลสันปูเลย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันปูเลย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

นายสนธยา ต่างใจ ตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง (ปลัดเทศบาลตำบลสันปูเลย) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว - ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๓. ฝ่ายปกครอง

- ๓.๑ งานนิติการ
- ๓.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

๔. ฝ่ายธุรการ

- ๔.๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๒ งานธุรการ
- ๔.๓ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาววิภาดา พจนานภรณ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด โดยให้พนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาววิภา ป้ออินเครือ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
 - งานเลือกตั้ง
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

งานบริหารทั่วไป

๑. นางอรณิษฐ์ นันทิวัฒนโชติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. ดูแลรวบรวมเอกสาร เข้าร่วมประชุม การตรวจประเมินผู้บริหารองค์กร
๒. ดูแลรวบรวมเอกสาร เข้าร่วมประชุม การตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวดุษฎี ลอยเมฆ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานฎีกาเบิกจ่ายของงานบริหารทั่วไป, งานการเจ้าหน้าที่
 - ฎีกาเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือก และคัดเลือก
 - ฎีกาเบิกวัสดุ , ฎีกาค่าใช้สอย , ฎีกาค่าสาธารณูปโภค
 - ฎีกาเบิกครุภัณฑ์
 - ฎีกาเบิกโครงการต่าง ๆ
๒. รายงานการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของฝ่ายอำนวยการ
๓. งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและบุคคลสำคัญต่าง ๆ
๔. งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๕. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายจตุพล ศรีวิชัย ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายของงานบริหารทั่วไป, งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและบุคคลสำคัญต่าง ๆ
๓. งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ
๕. รายงานการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอำนวยการ
๖. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๗. จัดทำสรุปบัญชีวันลาของพนักงานเทศบาล
๘. ช่วยเหลือดูแลจัดทำบันทึกตรวจเช็คบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ ๖)
๙. ช่วยจัดเตรียมเอกสารแบบประเมินพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพัชรินทร์ สกล ตำแหน่งตักแตงสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลจัดเตรียมทำความสะอาดห้องประชุม
๒. เก็บล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม
๓. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ตักสำนักปลัด กองช่าง
๔. ดูแล ล้าง ทำความสะอาด จาม ชาม แก้วน้ำ ตักสำนักปลัด กองช่าง ห้องประชุม
๕. ดูแลทำความสะอาด ตักสำนักปลัด กองช่าง ห้องทะเบียน, ห้องเกษตร, ลานออกกำลังกาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายกิตติศักดิ์ ดาษดาคำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นค ๗๔๒๖ เชียงใหม่ และตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถตู้หมายเลขทะเบียน นค ๗๔๒๖ เชียงใหม่
๓. รับส่งผู้สูงอายุทุกวันศุกร์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายทวี คำผัน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๕๑๐๙, และรถกระบะ ขว ๒๓๗๙ เชียงใหม่ ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถตู้หมายเลขทะเบียน นง ๕๑๐๙ รถกระบะ ขว ๒๓๗๙
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายเต็ง มาลัย ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาสถานที่ราชการเทศบาลตำบลสันปูเลย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป
๒. เปิด - ปิดไฟ ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลสันปูเลย
๓. เปิด - ปิด เพลงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอดุลย์ จักรคำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กพ ๗๑๔๓ เชียงใหม่ และทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการภายในหมู่บ้าน ๑๕ หมู่บ้าน
๒. ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ณ ที่ว่าการอำเภอ, ณ ที่ทำการไปรษณีย์, ไฟฟ้า, นำเงินฝากธนาคาร, จัดส่งหนังสือราชการสำคัญต่าง ๆ ของเทศบาลให้แก่ กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, อ.ส.ม., แม่บ้าน, ผู้สูงอายุ, สมาชิกสภา, อปพร., โรงเรียนป่าซุย, โรงเรียนป่าเส้า, ศพด.กอกหม่น, ศพด.ป่าซุย, โรงเรียนอนุบาลสุจินดา, ส่งหนังสือจ่ายเบี้ยยังชีพ
๓. ดูแลทำความสะอาดภายในบริเวณข้างห้องประชุม ๑ ฟังที่จอดรถ /ตั้งแต่หลังห้องประชุม ๒ ไปจนถึงหน้าลานเปตอง และข้างประตูทางออกเทศบาลเก็บกวาดใบไม้เก็บกวาดขยะ
๔. ดูแลทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายสุรพันธ์ คงเจริญพร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีความรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. การสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
 - การเรียกใช้บัญชี
 - ประกาศรับโอน
๓. การโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๕. การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
๖. การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์
๘. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๙. การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ
๑๐. การลาออกจากราชการ
๑๑. รายงานตำแหน่งว่าง
๑๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร
๑๓. การจัดฝึกอบรม และทัศนศึกษาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
๑๔. การจัดทำระบบ สปสข. ของพนักงานเทศบาล
๑๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
๑๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวณัฐศิญา สร้อยสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยบุคลากรในการบันทึกข้อมูลพนักงานจ้าง จัดเก็บทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ลงระบบทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และลูกจ้างตามแบบฟอร์มของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
๔. จัดทำหนังสือโต้ตอบไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. ลงระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. สรุปผลการลา ของข้าราชการ พนักงานจ้างของเทศบาล
๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. สิบเอกธนาวิช คำสายไย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำแผนพัฒนาห้าปี เทศบาลตำบลสันปูเลย
๓. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๔. การจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) มาตรา ๔๘ ทศ ของ

วรรค ๕ และ ๖ บัญญัติให้นายกจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้
แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลเป็นประจำทุกปี

๕. การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
๖. การโอนงบประมาณประจำปี ระบบ laas
๗. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ระบบ laas
๘. การลงงบประมาณระบบ laas
๙. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plane)
๑๐. การขอจัดตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธัญญาธร จันทร๊ะ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงบประมาณ
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผน ๓ ปี
๔. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ พิพัฒน์จริยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำประกาศ เรียกประชุมสภา
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา
๓. ช่วยจัดทำบันทึกรายงานการประชุมสภา
๔. แจ้งเวียนการประชุมสภา ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือราชการ การอบรมการประชุม ให้สมาชิกสภาทราบ
๕. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
๗. การจัดเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

มอบหมายให้ **นายสมบัติ พนมเวช** ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ดูแลศูนย์ช่วยเหลือประชาชน และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายชานนท์ คำโพธิ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปกครอง บัญชาการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแบบแผนและระเบียบที่กำหนด
๒. รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชา อำเภอและจังหวัดทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่บัญชาการ และสั่งการในการระงับเหตุอัคคีภัย
๔. จัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. กำกับ ดูแล การตรวจตราและป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๖. การระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ
๗. การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย
๘. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความรู้ความสามารถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๑๐. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมนึก ชัยสุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผว ๙๓๑๘ เชียงใหม่ และตรวจเช็คดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผว ๙๓๑๘ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายบุญธรรม คำจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดภายในบริเวณด้านหน้าเทศบาล บริเวณอาคารงานป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย เก็บกวาดใบไม้เก็บกวาดขยะ รดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษา
ความสะอาดบริเวณสระน้ำเทศบาล

๒. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวรเชษฐ์ อินตะจักร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มี
หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน จรต ๒๙๐ เชียงใหม่ และ
ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่
เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน
จรต ๒๙๐ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายบรรจง คำใจเที่ยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผข ๙๕๗๔ เชียงใหม่
และตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน
ผข ๙๕๗๔ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายกำพล พรหมแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ซักรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผข ๙๕๗๔ เชียงใหม่ และตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผข ๙๕๗๔ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสุเทพ สนิทธา ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ซักรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ผย ๘๗๑๕ เชียงใหม่ และตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ผย ๘๗๑๕ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายรัฐภูมิรพี มีครุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ซักรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กว ๓๐๓๘ เชียงใหม่ และตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น

๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน กว ๓๐๓๘ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
 ๗. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
 ๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นายสุรสิทธิ์ คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ผย ๘๗๑๕ เชียงใหม่ และตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน ผย ๘๗๑๕ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายเจษฎา คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน จรด ๒๙๐ เชียงใหม่ และตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิงในการระงับเหตุอัคคีภัย
๓. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๔. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
๕. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน จรด ๒๙๐ เชียงใหม่ (แบบ ๓ , แบบ ๔)
๗. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงาน
๘. เชิญธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. วันอยู่เวรยาม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑. นายคนาวุฒิ วงศ์ตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๒. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๓. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป
๔. การสอบสวนดำเนินคดีการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายกำหนด
๕. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบดูแลงานจราจร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจิรเมธ ปินนา ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การรับแจ้งความร้องเรียนเกี่ยวกับ แผงลอยการสุขาภิบาลอาหารรับบาทวิถี การควบคุมติดตั้ง ตาก วาง แหวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ หาบเร่ ตลาดสด
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
๓. ออกตรวจการณ์ตาม พรบ.
๔. ผู้ช่วยดูแลงานจราจร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวพรรณ ปัญญาฟู ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำโครงการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพ ด้านการเกษตร ด้านปศุสัตว์ ด้านประมง
๒. จัดเก็บข้อมูลเกษตรกร
๓. สอบสวนโรคติดต่อพืช
๔. รายงานข้อมูลด้านเกษตร
๕. ดูแลรับผิดชอบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๖. งานด้านปศุสัตว์ อาสาสมัครปศุสัตว์ตำบล งานศูนย์กระจายวัคซีนและรับแจ้งการเกิดโรคระบาดในสัตว์ และส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์
๗. การดำเนินกิจกรรมกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลสันปูเลย
๘. ส่งเสริมอาชีพด้านการประมง เช่น เลี้ยงปลา เลี้ยงกบ ฯลฯ
๙. การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสมณฑา สารระมาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ ฯลฯ
๗. งานศูนย์ OTOP ตำบลสันปูเลย
๘. งานผู้สูงอายุเทศบาลตำบลสันปูเลย
๙. งานโรงเรียนสันปูเลยปัจฉิมวัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณิศา ละเลียม ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ
๒. การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และงานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยยังชีพ
๓. เป็นผู้ประสานงานและรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและงานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
๔. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๕. งานสวัสดิการคุ้มครองเด็ก และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๖. เป็นผู้ประสานงานด้านการขอจัดทำบัตรประจำตัวคนพิการ และงานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๘. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
๙. งานประสานงานหรือร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน
๑๐. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือสงเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายนพดล คำจุกัน ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานพัสดุ การส่งใช้คืนเงินยืมในส่วนของงานพัฒนาชุมชน
๓. ดูแลประสานงานการเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ
๔. งานธุรการในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๕. สํารวจจัดทำข้อมูล ลงทะเบียนและจัดทำประกาศระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ ผู้พิการ
๖. ออกจ่ายเงินรายเดือนให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ ผู้พิการ
๗. จัดทำวิเคราะห์ข้อมูล และให้คำปรึกษาข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นายพรพจน์ ระบอบ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานนิติการ

๓.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

- งานควบคุมภายใน

๓.๑ งานนิติการ

๑. นายอนันต์ อ่อนสนิส ตำแหน่งนิติชำนาญการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง
๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
๒. จัดทำและพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำนิติกรรม การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
๔. รวบรวมทำนิติกรรม การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
๕. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
๗. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๘. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางด้านกฎหมาย
๙. การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีในศาลปกครองและการดำเนินมาตรการทาง

ปกครอง การดำเนินคดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น

๑๐. การเตรียมและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
๑๑. งานพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๒. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๑๓. งานด้านยาเสพติด
๑๔. งานควบคุมภายใน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายทินกร คุณยศยิ่ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่งานในงานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่งานควบคุมภายใน
๓. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๔. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๕. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด การติดตามผู้ได้รับการปล่อยตัว
ผู้ถูกคุมประพฤติ
๖. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับที่สาธารณะประโยชน์

๗. งานฎีกาฝ่ายปกครอง
 ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

๑. นางสาวสุปราณี อัดเนย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ได้แก่

- การรับแจ้งการเกิด
- การรับแจ้งการตาย
- การรับแจ้งการย้ายที่อยู่
- การรับแจ้งการขอเลขที่บ้าน
- การเพิ่มชื่อบุคคลเกิดต่างประเทศ
- และอื่น ๆ

๒. งานเลือกตั้ง

- การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ได้แก่

๑). การเลือกตั้ง ส.ส.

๒). การเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้าน

๓). การเลือกตั้งของ อบจ. และ ของเทศบาลตำบลสันปูเลย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเกศมณี ใบเหลือง ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ได้แก่

- การรับแจ้งการเกิด
- การรับแจ้งการตาย
- การรับแจ้งการย้ายที่อยู่
- การรับแจ้งการขอเลขที่บ้าน
- การเพิ่มชื่อบุคคลเกิดต่างประเทศ
- และอื่น ๆ

๒. งานเลือกตั้ง

- การจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ได้แก่

๑). การเลือกตั้ง ส.ส.

๒). การเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้าน

๓). การเลือกตั้งของ อบจ. และ ของเทศบาลตำบลสันปูเลย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวคุณากร นนทปัญญากุล ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง
 ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน รับแจ้ง
 เกิด แจ้งตาย แจ้งย้าย และอื่น ๆ

๒. ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานทะเบียนแก่ผู้มารับบริการ

๓. งานฎีกาฝ่ายปกครอง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายธุรการ

มอบหมายให้ นางดารณี วงศ์แสนศรี ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

๔.๒ งานธุรการ

๔.๓ งานรัฐพิธี

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายวุฒิศักดิ์ พรหมสาร ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่าย บริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานสารนิเทศ

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

๘. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อมรรรัตน์ คิดขวงค์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุม

๒. ดูแลเว็บไซต์ เทศบาลตำบลสันปูเลย

๓. เป็นพิธีกร ในการประชุม และงานต่าง ๆ

๔. ถ่ายภาพ การจัดประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การทัศนศึกษาดูงาน

๕. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทางหอกระจายเสียง สถานีวิทยุ

๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ฝ่ายธุรการ (งานประชาสัมพันธ์)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานธุรการ

๑. นายภาคภูมิ คำนาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง (สารบรรณกลาง) ของเทศบาล

๒. จัดทำสมุดคำสั่ง ประกาศ การขออนุญาตไปราชการ ของเทศบาล

๓. ลงรับ - ส่ง หนังสือราชการ