

มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาลมอบหมายให้ **นางสาวพัชรี จันทรชัยศรี** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-001เป็นผู้รับผิดชอบ

1. กำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาลมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย

- จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

- ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ **นางสาวพัชรี จันทรชัยศรี** หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ **นายศุภกิจจันระวาง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-2101-002เป็น ผู้รักษาราชการแทน

โดยสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 ฝ่าย และ 12 งาน ดังนี้

1.ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้

(1) **นายศุภกิจจันระวาง** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-2101-002 เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมกลั่นกรองและรับผิดชอบงานประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยประกอบด้วย

1.1.งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

นางศรีจันทร์ ปัญเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3101-001 เป็น หัวหน้างานโดยมีนางอำพร ด้วงยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวทิพย์สุดา ปามา นายสรารุช พองแก้ว นางสาวปณิษฐา ไตรรัตน์นิธิกุล นางสาวอมฤทัย มั่นนุช นายไพบุลย์ คงแก้ว นายบุญยืน ธาราน้ำใส นายพลสิทธิ์ บุญมาก นางสาวสร้อยทอง พากอ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.1.1. **นางศรีจันทร์ ปัญเจริญ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของงานบริหารงานทั่วไปในเบื้องต้น
- 2) ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในงานธุรการกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) ควบคุม ดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- 5) ดูแลการประชุมนายกเทศมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการ เช่นเตรียมเอกสารในการประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเชิญประชุม กลั่นกรองและตรวจสอบรายงานการประชุมฯ ในเบื้องต้น
- 6) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะตรวจราชการหรือการตรวจเยี่ยม การตรวจงานต่าง งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- 7) ควบคุมงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือของเทศบาลและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- 8) ควบคุมการออกเลขคำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และหนังสือรับรอง ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

- 9) จัดทำคำสั่งไปราชการหรือการขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 10) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- 11) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 12) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ให้การบริการยืมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 13) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในสำนักปลัด ได้แก่ หมวดรายจ่ายประจำ หมวดค่าใช้จ่ายงบกลาง เช่น ฎีกาเงินเดือน ฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ โครงการ ต่างๆ เป็นต้น
- 14) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 15) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

1.1.2 นางอำพร ด้วงยศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัด
- 2) งานทะเบียนบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
- 3) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
- 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

1.1.3 นางสาวทิพย์สุตา ปามา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลาง โดยการรับ-ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ
- 2) การแจ้งเวียนหนังสือราชการ ตรวจสอบ เสนอหนังสือ เสนอแฟ้ม ให้ หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายให้เป็นที่ไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548
- 3) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- 4) ช่วยจัดทำทะเบียนการออกเลขคำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และหนังสือรับรอง ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 5) ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 6) การลงทะเบียนการส่งหนังสือ เอกสารทางไปรษณีย์
- 7) การจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ

8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.1.4 นางสาวปณิฏฐา ไตรรัตน์นิธิกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเลขานุการนายกเทศมนตรี และผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ของกองฝ่ายต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มให้คณะผู้บริหารเทศบาลลงนาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.1.5 นางสาวอมฤทัย มั่นนุช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเลขานุการนายกเทศมนตรี และผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ของกองฝ่ายต่าง ๆ และนำเสนอแฟ้มให้คณะผู้บริหารเทศบาลลงนาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.1.6 นางสาวร้อยทอง พากอ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จัดห้องประชุมต่าง ๆ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ทำความสะอาดพร้อมจัดเตรียมถ้วย จาน ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ชุดกาแฟ ฯลฯ สำหรับงานประชุม งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และการต้อนรับแขกและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.7 นายสรารุช พองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ประจำ งานธุรการ สำนักปลัด ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ให้บริการตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.8 นายบุญยืน ธาราน้ำใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษารถประจำตำแหน่งนายกเทศมนตรี และรับ-ส่ง นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.1.9 นายพลสิทธิ์ บุญมาก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและจัดการด้านเอกสาร เลขานุการนายกเทศมนตรี ติดตามนายกเทศมนตรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.1.10 นายไพบุลย์ คงแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ประจำ งานธุรการ สำนักปลัด และรับผิดชอบดูแลขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข 796แม่ฮ่องสอน และรถรางนำเที่ยวของสำนักปลัด พร้อมให้ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติลงบันทึกการใช้รถยนต์ขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันและเติมน้ำมัน บันทึกแจ้งซ่อมกรณีรถยนต์ชำรุด พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

1.2.1) นางจันทรา หลงมะลิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3102-002 เป็น หัวหน้างาน

1.2.2)นางสาวเกศรา เจริญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3102-001 เป็นเจ้าหน้าที่

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางจันทร์พร หลงมะลิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1.) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูเทศบาล
- 2.) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างของทุกกองราชการ ภายในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 3.) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 4.) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างของทุกกองราชการภายในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 5.) การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานครูเทศบาล
- 6.) การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล
- 7.) งานทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาล
- 8.) งานบันทึกปรับปรุงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ในระบบ LHR
- 9.) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA
- 10) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกศรา เจริญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล
- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- 3) การต่อสัญญาจ้าง
- 4) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การอบรม สัมมนาต่าง ๆ
- 5) งานสวัสดิการ บำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- 6) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นฝ่ายประจำ
- 7) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล และบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบ LHR
- 8) งานจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานควบคุมวินัย
- 9) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

10) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

11) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA

12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มอบหมายให้

1.3.1 นางกนกรัตน์ กาทองทุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3103-001 เป็น หัวหน้างาน

1.3.2 นางสาวอินทร์นิตา อามฤตเต็มสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3103-002 เป็นเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางกนกรัตน์ กาทองทุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน โครงการของเทศบาล

2) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ขององค์กร หรือทิศทางการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการและเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม

3) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอกจากนโยบายขององค์กร และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี

4) งานประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ การจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

5) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

7) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan)

8) การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

9) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

10) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอินทร์นิตา อำนวยเทศมณฑล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการรับผิดชอบและมีหน้าที่

- 1) รวบรวมเอกสารรายละเอียด/จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำคำของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
- 2) โอนเปลี่ยนแปลงรายการในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)
- 4) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan)
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานกิจการสภาท้องถิ่น มอบหมายให้ **นางศรีจันทร์ ปัญเจริญ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3101-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) งานกิจการสภาท้องถิ่น
- 2) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ฝึกอบรม/สัมมนา เดินทางไปราชการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- 3) งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัว งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานประชาสัมพันธ์/งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้

1.5.1 นายสุนทร ปันโย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3106-001 เป็น หัวหน้างาน

1.5.2 นายอนุพงศ์ วิรัตน์ภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-4804-001 เป็น เจ้าหน้าที่

1.5.3 นางสาวณิชชากร เพียรวิชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายสุนทร ปันโย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ควบคุมดูแลระบบ smart city ติดตามพัฒนาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 2) ควบคุมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 3) ควบคุมดูแลเว็บไซต์เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน www.mmhs.go.th

- 4) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลลงในเว็บไซต์เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 5) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- 6) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมิน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- 7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุพงศ์ วิรัตน์ภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- 2) ออกแบบ จัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ แนะนำการบริการต่าง ๆ ของเทศบาลแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบัน
- 3) การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก
- 4) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- 5) ประชาสัมพันธ์งานของเทศบาลตามเสียงตามสายของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- 7) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณิชกร เพียรวิชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานเผยแพร่โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลผ่านช่องทางเพจ Facebook เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
- 2) การจัดเก็บรวบรวมภาพถ่ายในงานกิจกรรม/โครงการของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 3) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- 4) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.ฝ่ายปกครองมอบหมายให้

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-2101-003 (ว่าง) มอบหมาย ให้

นายศุภกิจ จันระวาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-2101-002เป็นผู้ควบคุม กำกับ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานประกอบด้วย งานนิติการ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนโยบายและแผนงานเทศบาล โดยประกอบด้วย

2.1)งานนิติการตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ -ว่าง- มอบหมาย นางสาวขวัญฤทัย สันต์ประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-4101-002เป็นผู้ทำหน้าที่และความรับผิดชอบแทนจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ดังนี้

- 1) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย คดีความ ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
- 3) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- 4) งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- 5) งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- 6) งานรวบรวมเอกสาร บริการข้อมูล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบกำหนดแก่ภาคราชการ ภาคเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป
- 7) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม/งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

2.2.1 นางสาวกนกวรรณ สุวรรณนิม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-3801-001 เป็นหัวหน้างาน

2.2.2 นางสาวชนิกา ศรีแนน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-4801-001 เป็น เจ้าหน้าที่

2.2.3นางอรทัย ตรีสงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็น ผู้ช่วย

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวกนกวรรณ สุวรรณนิยม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน
- 3) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน
- 6) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- 7) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน
- 7) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- 8) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิกา ศรีแนน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- 2) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- 3) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- 4) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- 5) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
- 6) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- 7) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรทัย ตรัสวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์
- 2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานทะเบียนราษฎรและบัตร มอบหมายให้ นางสาวอัมพวา คำตัน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ปฏิบัติการ เป็น หัวหน้างาน โดยมีนายสิริรัฐธัญญา มั่นใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-4102-001 เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร
- 2) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การจดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและกำหนดเลขที่บ้านใหม่ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

- 3) งานให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เช่น รับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- 4) งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- 5) งานสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- 6) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียน
- 7) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- 8) งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 9) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

2.4.1 ส.อ.อัครเดช ชันทนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน เป็น หัวหน้างาน ปฏิบัติงานแทน เจ้าพนักงานป้องกัน ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-4805-001 ที่ว่าง จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งโดยมีพนักงานจ้าง เป็น ผู้ช่วย ดังนี้

- 2.4.2) นายแสนศักดิ์ แสนเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.3) นายเอกวิทย์ ขยันกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.4) นายพีโรจน์ สุวรรณพิรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.5) นายสุรเชษฐ์ หน่อจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.6) นายสิทธิพล ศรีพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.7) นายเวณิช ระเบียบนุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.8) รัฐพงษ์ อุประ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- 2.4.9) นายกล้าณรงค์ จันทร์จร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2) งานเฝ้าระวัง และดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว
- 3) ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- 4) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- 5) สำรวจแหล่งน้ำ ในแหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 6) ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ
- 7) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 8) งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- 9) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- 10) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- 11) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 12) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- 14) ร่วมตรวจตราและตรวจสอบการจัดระเบียบของตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง

ตามเทศบัญญัติและระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

15) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

16) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

17) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

18) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

19) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

20) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานนโยบายและแผนงานเทศกิจ มอบหมายให้

2.5.1 ส.อ.อัครเดช ชันทะนะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 44-2-01-4804-001 เป็น หัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

1) การจัดระเบียบ ควบคุม หรือประสานการดำเนินงาน การจัดระเบียบในตลาดสด และทางเท้าในเขตเทศบาลฯ

2) งานตรวจตราและตรวจสอบการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

3) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย