



คำสั่งสำนักปลัด เทศบาลตำบลก่อ

ที่ ๐๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย และประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลฯ ข้อ ๒๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่แก่พนักงานเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นางสาวณัฐจิภา สุยะใหญ่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

- ๑.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลก่อ
- ๑.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี
- ๑.๕ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๑.๗ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๑.๘ งานจัดทำทะเบียนคุมการลาต่างๆ
- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๑.๑๐ การเตรียมเอกสารประเมินตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท.)

(Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๑.๑๑ การเตรียมเอกสารประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๑.๑๒ งานขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล
- ๑.๑๓ งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๑๔ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรของหน่วยงานรัฐ (การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- ๑.๑๕ จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยาม/การจัดทำเวรประจำเดือน
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานนิติการ**

- ๒.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๒.๒ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล
- ๒.๓ งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และหาร้องทุกข์ การอุทธรณ์
- ๒.๔ งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววิภากร ปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๑. งานกิจการสภาเทศบาล**

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปของกิจการสภา
- ๑.๒ รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจกมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา
- ๑.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ การดูแลการประชุม ตลอดจนวัสดุงานบ้าน งานครัว เครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุม

**๒. งานการเลือกตั้ง**

- ๒.๑ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๒.๒ งานจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการติดประกาศรายชื่อ
- ๒.๓ งานติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- ๒.๔ งานติดต่อ ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง

**๓. งานอื่นๆ**

- ๓.๑ การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร)
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรุ่งนภา มะโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล**

- ๑.๑ งานเกี่ยวกับรัฐพิธี
- ๑.๒ งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๓ งานกิจกรรมจิตอาสา
- ๑.๔ งานร่างเทศบัญญัติของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๕ งานป้องกันยาเสพติด
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในเทศบาล
- ๑.๗ งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายถนอม ศรีมุย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นพนักงานขับรถตู้ ยี่ห้อ โตโยต้า สีขาว หมายเลขทะเบียน นข ๓๖๒๙ เชียงใหม่ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ดูแล เช็กระบบเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแล ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถตู้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- จัดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ-นายกเทศมนตรี**

- ๒.๑ งานธุรการ งานเอกสาร
- ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานการพาณิชย์**

- ๓.๑ ร่วมกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการต่างๆ ในพื้นที่เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่
- ๓.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

และเศรษฐกิจการค้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานรักษาความสะอาด

๔.๑ ตรวจสอบเช็ควัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีพร้อมสำหรับการทำงาน

๔.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้

๑. นางวาลีย์ สิงห์ตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดห้องประชุมใหญ่ และห้องน้ำข้างห้องประชุมใหญ่
- ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับเลี้ยงรับรองผู้มาเยี่ยมเยือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางปราณี ใจงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาล และห้องน้ำ
- ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๕.๔ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานธุรการ

๖.๑ การควบคุม การรับ-ส่งหนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ

๖.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๖.๔ ตอบโต้หนังสือราชการ และรายงานประจำเดือน

๖.๕ ทำหนังสือเชิญประชุมการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างประจำเดือน

๖.๖ ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๖.๗ งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป

๖.๘ งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๖.๙ ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

- ๖.๑๐ งานร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลก้อ
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวอารีญา ทาเล่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

**๑. งานบริหารสาธารณสุข**

- ๑.๑ งานให้บริการด้านสาธารณสุขเบื้องต้น
- ๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ
- ๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา เวิร์กชันเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๑.๔ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
- ๑.๕ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน
- ๑.๖ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค**

- ๒.๑ งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและเทศบัญญัติ
- ๒.๒ งานวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
- ๒.๓ งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒.๔ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรคติดต่อ และการป้องกัน
- ๒.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรม ให้ความรู้ แก่ประชาชน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย**

- ๓.๑ งานบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในชุมชน
- ๓.๒ งานควบคุมการกำจัดขยะ ในบ่อขยะ
- ๓.๓ จัดเตรียม/จัดหาถังขยะ โดยแยกประเภทของขยะให้ถูกต้อง
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยมอบหมายให้

นายชัยรัตน์ หลิมไทยงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บม ๑๓๗๙ ลำพูน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ โดยจำนวนเก็บขยะภายในชุมชนให้ครบทั้ง ๔ หมู่บ้าน ทุกวันจันทร์/พุธ/ศุกร์
- ดูแล เช็กระบบเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแล ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถบรรทุกขยะให้สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็นติดค้าง
- จัดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. งานสิ่งแวดล้อม**

- ๔.๑ งานส่งเสริมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ การควบคุม ป้องกัน การเกิดมลพิษทางน้ำ ทางบก และทางอากาศ
- ๔.๓ ติดต่o ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาแนวทางป้องกัน ควบคุม และแก้ไขการเกิดมลพิษทั้งทางน้ำ ทางบก และทางอากาศ
- ๔.๔ งานประชาสัมพันธ์ เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. งานส่งเสริมการเกษตร

- ๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๕.๒ งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๕.๓ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๕.๔ งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๕.๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิต งานการเกษตร
- ๕.๖ การจัดอบรมด้านการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการเกษตรให้แก่เกษตรกร
- ๕.๗ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของการเกษตรกร
- ๕.๘ สำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๕.๙ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น ผลิต ดูแลและบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เป็นต้น

๕. นางสาวณัฐธยาน์ อินตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

### ๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชน ในพื้นที่
- ๑.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๓ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๔ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม
- ๑.๕ ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. งานการศึกษา/งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- ๒.๑ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม
- ๒.๒ งานส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี
- ๒.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๔ งาน สปสช.เทศบาลตำบลก่อ
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานการกีฬาและนันทนาการ

- ๓.๑ งานแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา และนันทนาการ
- ๓.๒ งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ
- ๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๓.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๓.๖ งานจัดการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น
- ๓.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดพื้นที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๓.๘ งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๖. นายรัฐพล แสงสีดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน**

- ๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉินประจำเดือน
  - ๑.๒ จัดทำ/ต่ออายุบัตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์
  - ๑.๓ ติด ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่งานการแพทย์ฉุกเฉินเข้ารับการฝึกอบรมฯ เพื่อเสริมทักษะด้านการปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน
  - ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมอบหมายให้ พนักงานดังรายชื่อต่อไปนี้ เป็นพนักงานขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๙๐๔ ลำพูน

๑. นายสงวน อุบอ	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ
๒. นายเดชณัย ไชยยา	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ
๓. นายรัฐวุฒิ สุยะมัน	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ
๔. นายประสาน หล้ามูล	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัยไปรับผู้ป่วย หรือผู้ประสบอุบัติเหตุ เช่น อุบัติเหตุรถชน ผู้ป่วยฉุกเฉิน ฯลฯ -
- ทำการปฐมพยาบาลช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น ในระหว่างนำส่งโรงพยาบาล
- เข้ารับการฝึกอบรมปฐมพยาบาลช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น
- ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- อยู่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อรอรับการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน
- บันทึกการใช้รถตามหมายเลขทะเบียน ตามแบบ ๔
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- ๒.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒.๒ งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๒.๓ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๒.๔ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๒.๖ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๗ งาน อปพร.
- ๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๙ การบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันฯ
- ๒.๑๐ จัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของงานป้องกันฯในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑๑ งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้

นายชัยรัตน์ หลิมไทยงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ปฏิบัติงานตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง ยี่ห้อ อีซูซุ สีแดง หมายเลขทะเบียน บน ๓๗๓๐ ลำพูน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แจกจ่ายน้ำเมื่อขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค ตลอดจนดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๒. ฝึกซ้อมดับเพลิงตามตารางปฏิบัติ
๓. ดูแลห้องเก็บเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. ดูแลทำความสะอาดถนนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
๕. ดูแลทำความสะอาดรถและควบคุมเลขไมล์รถบรรทุกน้ำของเทศบาล
๖. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ บันทึกการใช้รถตามหมายเลขทะเบียนรถ ตามแบบ ๔
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อย**

- ๓.๑ งานจัดระเบียบความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓.๓ การตรวจสอบและระงับเหตุรำคาญต่างๆ
- ๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางภาวิณี อินตา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๒๑๘-๑๕๓ รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร โดยมี นางยวงคำ มหานิล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๒๑๘-๑๕๒ นางสมเพ็ชร สุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางเรือนคำ มหานิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๑. งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร)**

- ๑.๑ งานจัดแผนการเรียนการสอน
- ๑.๒ งานการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ งานสนับสนุน ส่งเสริม กิจการศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล