



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะที่ ๐๓๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด นั้น เนื่องจากมีการรับโอนพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงให้แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีปฐมพงษ์ ปวนปันมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และทำหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลทั้ง ๒ ฝ่าย ดังนี้

ว่าที่ร้อยตรีปฐมพงษ์ ปวนปันมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และทำหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลทั้ง ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด บำบัด พื้นฟู ผู้ติดยาเสพติด ภายในตำบล
๒. งานควบคุมภายใน/งานการบริหารความเสี่ยง/งานตรวจสอบภายใน
๓. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ BBL
๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๕. ควบคุม ดูแลงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (สำนักปลัด)
๗. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง
๘. งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมถึงการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย

### ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวนวลจันทร์ กันทาดง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมโครงการ TO BE NUMBER ONE ประเภทสถานศึกษาและชุมชน
๒. การรายงานโครงการลดการใช้พลังงานของภาครัฐ e-Report
๓. ควบคุมดูแลงานเลขานุการและงานกิจการสภา
๔. ควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาล
๕. ควบคุมดูแลงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ
๖. งานบริการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวนวลจันทร์ กันทาดง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร ประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน เช่น งานวิชาการเกษตรต่าง ๆ การส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ การวิเคราะห์คุณภาพดิน การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร เป็นต้น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกป่า การจัดทำฝาย ตักตะกอน การจัดทำแนวกันไฟ สนับสนุนการป้องกันแก้ไขปัญหาหมอกควัน ไฟป่า และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ในพื้นที่
๔. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ (อพ.สธ.)
๕. จัดการฝึกอบรม และโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนในการให้บริการงานวิชาการทางการเกษตร ดำเนินการจัดทำแผนงานหรือโครงการของงานส่งเสริมการเกษตรและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๗. ติดตามประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนโยบายและแผน

นายคิวงษ์ สุทรภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิมลพรรณ กันทะโล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. การโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)
๗. ช่วยดูแลระบบข้อมูล BBL
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเลขานุการและกิจการสภา

นางปาจริย์ ปะนันชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวชนิดา นิลสนธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ควบคุมดูแลสมุดคุมคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ
๖. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๗. งานกิจการสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๘. งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

๙. งานช่วยติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๑๐. ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายธวัช นครสวรรค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ ร.ต.หญิง พรทวิ เสงกะแซ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, พนักงานขับรถยนต์, พนักงานดับเพลิง และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำ รรน้ำ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานด้านยาเสพติด ติดตามและประเมินผลสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ตำบลสบเตี๊ยะ
๓. งานควบคุม ส่งเสริม ฝึกทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสา ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๖. งานควบคุมหมอกควันและไฟป่า
๗. รายงานเหตุการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ
๘. งานดูแลความปลอดภัยทางถนน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาววรารภรณ์ แสงสีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบลสบเตี๊ยะ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ และลงข้อมูลในระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร แห่งชาติ (LHR)
๔. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ
๕. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๖. งานอาคารและสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ

นางรุ่งฤดี จินตุง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ ร.ต.หญิงฉัตรธิพร กาวีโล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฎีกาจ้างเหมาโครงการต่าง ๆ
๓. ควบคุมดูแลบัญชีรับ - จ่าย วัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัด
๔. ควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๖. ช่วยเหลือจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปวิรรษ มะโนวัน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอาคารและสถานที่ ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงาน ความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
๒. ตรวจสอบตราสอดส่อง ดูแลป้องกันภัย และรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ
๓. ช่วยเหลือ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐชานันท์ ลียศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องครัว ฯลฯ ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบอาคาร
๒. ดูแลรักษา ซ่อมแซม เชื้อโรค อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ
๓. ช่วยเหลือจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวกฤษณี เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวนภาวลัย คำมาวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์
๓. งานจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้ด้อยโอกาส งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๗. งานเศรษฐกิจชุมชน
๘. งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนิติการ

นายจารุกิตต์ เสงคะแซ่ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างเทศบัญญัติทั่วไป ร่างข้อบังคับตำบล
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง และการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
๓. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมตำบลสลับเตี้ยะ การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
๔. งานจัดการการเลือกตั้งท้องถิ่น
๕. งานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานทะเบียนพาณิชย์ งานออกใบอนุญาตใช้เสียง งานออกใบอนุญาตปิดประกาศ
๗. งานควบคุม และดูแล ผู้มาบริการสังคม หรือบำเพ็ญประโยชน์
๘. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลสลับเตี้ยะ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชุมชน
๙. งานประเมินคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส (ITA)
๑๐. งานแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต (E-plan nacc)
๑๑. งานพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายให้แก่พนักงาน และประชาชนในพื้นที่
๑๒. งานควบคุมภายใน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเจ้าหน้าที่

นางเครือวัลย์ กันทะสอน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานภายในองค์กร
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่ง
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. การจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร
๙. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นางสาววารภรณ์ แสงสีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางเครือวัลย์ กันทะสอน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และนางปจรรย์ ปะนันชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร รายงานประจำปี สื่อสิ่งพิมพ์ เสียงตามสาย
๒. ดูแล website ของเทศบาล
๓. งานต้อนรับ และประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
๔. งานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



( นายสมบัติ ทองแหง )

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ