



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๒๖๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เนื่องด้วยในรอบปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้มีการโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และมีการบรรจุแต่งตั้ง การย้ายเปลี่ยนสายงานจำนวนหลายอัตรา เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญญาส และมาตรา ๔๘ เถกุนวี สติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงาน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของทุก ส่วนราชการ

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลหรือปลัดเทศบาลตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่ง อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๗. งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดในพื้นที่
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจักรีภรณ์ ไชยเดช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด
๕. งานการวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๖. งานการตรวจประเมิน ITA
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ กันทาดง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของงานด้านการเกษตร
๓. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดในพื้นที่
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ
๓. ช่วยเหลืองานด้านนิติการ
๔. งานการส่งเสริมการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางเครือวัลย์ กันทะสอน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๒. งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๓. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน
๕. การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๖. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๗. ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของคณะผู้บริหาร
๘. งานด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก หรืออื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางปาจริย์ ปะนันชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา ผู้บริหาร พนักงานและการประชุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางรุ่งฤดี จินตุง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ของสำนักปลัด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ กันยานัน ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
๒. งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงาน
๓. งานเปิด - ปิด สำนักงาน
๔. งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางณัฐชานันท์ ลี้อยศ ตำแหน่งแม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๒. งานดูแล รักษาความสะอาด ของสำนักงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนัน สามแก้ว ตำแหน่งยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ระวังและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และผู้คนที่เกี่ยวข้องในบริเวณรับผิดชอบ
๒. อำนวยความสะดวกในด้านการจราจร
๓. ตรวจสอบตราตามจุดต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่เป็นอันตรายในสถานที่นั้นๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายคิวงษ์ สุนทรภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๖. จัดทำรายงานการโอนไลน์ โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๘. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
๙. ติดตามการขอรับเงินอุดหนุน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพัชริดา หงษ์สมบูรณ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ช่วยเหลืองานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
๓. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. ดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์งานต่างๆของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธวัช นครสวรรค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานอำนวยการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดในพื้นที่
๖. รับผิดชอบงานของ อปพร. ประจำตำบล
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายนิกม กันทะถ้ำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือการเกิดเหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
๔. รับผิดชอบระดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. รับผิดชอบครุภัณฑ์อื่น ๆ ของงานป้องกันฯ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุธรรม ปินตาละ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือการเกิดเหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
๔. รับผิดชอบระดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. รับผิดชอบครุภัณฑ์อื่น ๆ ของงานป้องกันฯ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายอินสม บุญมาปะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุง รถยนต์ของสำนักงาน
๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือการเกิดเหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
๕. รับผิดชอบระดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๖. รับผิดชอบครุภัณฑ์อื่น ๆ ของงานป้องกันฯ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวกฤษณี เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
๒. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
๓. แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๔. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
๕. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๙. งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ฯลฯ
๑๐. งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ. / กชช. ๒ ค.
๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนภาพลัย คำมาวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน
๒. ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานด้านการเกษตร

มอบหมายให้นางสาวศิริลักษณ์ แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกรในพื้นที่ เช่น การส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ การวิเคราะห์คุณภาพดิน การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร เป็นต้น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้บ้านห้วยไจ้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การเพาะเห็ด เลี้ยงปลา เลี้ยงกบ เลี้ยงหมูหลุม การทำปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพ ฯลฯ
๔. รมรงค์ให้ประชาชนรู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการปลูกป่า การจัดทำฝายดักตะกอน (ฝายแม้ว)

๕. สนับสนุนและส่งเสริมโครงการพืชอาหารปลอดภัย โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ทางการเกษตร

๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านการเกษตร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือข้อกฎหมายเกิดขึ้นให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ ทองแหง)
นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ