



คำสั่งเทศบาลบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ตลอดจนการควบคุมการดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการและให้มีความเหมาะสมในแต่ละงาน ตลอดจนก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหางาน ควบคุมดูแลกำกับ สำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓. ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน

\* กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ปฏิบัติ

หน้าที่แทนดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๒. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง

## ๑. ฝ่ายอำนวยการ

นายวัลลภ เรืองขำ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานกิจการสภาเทศบาล
๓. งานเลือกตั้ง
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

### ทำหน้าที่

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานแผนพัฒนาและงบประมาณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานบริหารกิจการสภา งานเลือกตั้ง และงานท่องเที่ยว
- เป็นผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ดูแล ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของของฝ่ายอำนวยการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และบริการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารด้านงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานแผนพัฒนาและงบประมาณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานกิจการสภาและงานกฎหมายเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
- มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น กรณีครบวาระหรือเพราะเหตุอื่น และการเลือกตั้งทั่วไป อื่นๆ (ตามที่ได้รับมอบหมาย) ได้แก่ การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ฯลฯ
- มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานของเทศบาล
- คัดแยกหนังสือภายนอกที่ลงรับแจกจ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงาน การจัดทำทะเบียน ข้อมูลสถิติ คำสั่งต่าง ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแล ทีมงานระบบสารสนเทศ และงาน e-office
- ควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตพื้นที่หากกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ การขอใช้ห้องประชุมของเทศบาล วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยการสะดวกในด้านต่างๆ
- การรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน/การตรวจนิเทศงาน/ตรวจประเมินผลงาน ฯลฯ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบดังนี้

\* กรณีที่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรประชาชน
- ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง

**๑.๑ งานธุรการ**

๑. นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**งานธุรการ**

- ๑. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- ๒. จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- ๓. รับผิดชอบ การจัดทำโครงการของงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- ๔. จัดทำมาตรการต่างๆ เกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน
- ๕. บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง,ไฟฟ้า) ของเทศบาลฯ ในระบบ e-report ของ

กระทรวงพลังงาน

- ๖. จัดทำโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์และนครนายกเทศมนตรี ,โครงการจัดงานวันเทศบาล ,โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารงานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๗. ช่วยต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุมต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**งานพัสดุ**

- ๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๒. ควบคุมดูแลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓. ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- ๔. ควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- ๕. มีหน้าที่ทำแผนจัดหาพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- ๖. ควบคุมตรวจสอบการออกเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล
- ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘. ควบคุมจัดเตรียมการดำเนินการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๙. จัดทำระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลและรวบรวมของแต่ละฝ่ายเพื่อจัดส่งให้งานตรวจสอบภายใน
- ๑๐. ดูแลอำนวยความสะดวกการใช้อาคารสถานที่ของเทศบาลฯและการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายใน ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบเทศบาลเมืองเขลางค์นครว่าด้วยการใช้สถานที่อาคารสำนักงาน อาคารประกอบต่าง ๆ และห้องประชุมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแก้ไขใบแนบท้ายสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการยกเลิกฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-laas ของฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนราษฎรฯ และฝ่ายปกครอง ของสำนักปลัดเทศบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปีงบประมาณ

๑๓. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑๔. ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานสารบรรณกลาง ทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ประกาศเทศบาลฯ และคำสั่งเทศบาลฯ

๑๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก รายงาน ประกาศเทศบาลฯ และคำสั่งเทศบาลฯ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑๖. ควบคุมดูแลวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สำหรับหน่วยงานที่ขออิมพ์ทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอก

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายศักรินทร์ โชติธีรพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### งานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณกลาง (e-office) บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางการแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. พิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประสานงานการรับ-ส่งเอกสารกับหน่วยงานภายนอก

๓. ช่วยประสานงานการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการ , ประชุมสำนักปลัดเทศบาล, ประชุมสันนิบาต, ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด ฯลฯ

๔. รวบรวม จัดเก็บ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน พระราชบัญญัติระเบียบหนังสือสั่งการด้านงานธุรการของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๕. ช่วยจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๖. จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาองค์กร และที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ

๗. ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ขออนุมัติจัดทำนิติ ของงานธุรการฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๘. ควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในสังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๙. ช่วยจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปี

งบประมาณ

๑๐. ช่วยบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของเทศบาล (ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง) ในระบบ e-report ของกระทรวงพลังงาน

๑๑. บันทึกรายงานติดตามผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒. ช่วยควบคุมดูแลการขอใช้อาคารสถานที่ การใช้ห้องประชุมต่างๆ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลภายนอก ตามระเบียบเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ว่าด้วยการใช้สถานที่อาคารสำนักงาน อาคารประกอบต่าง ๆ และห้องประชุมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๓. ควบคุมประสานการใช้ระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ ของห้องประชุมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๔. ประสานงานรัฐพิธี งานจิตอาสา กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล และรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี,โครงการจัดงานวันเทศบาล,โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ,โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารงานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๖. ช่วยต้อนรับคณะที่ศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุมต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๔. ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๕. ช่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวรรณยา วงศ์ชุมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับส่วนราชการภายนอก- และหนังสือรับส่วนราชการภายใน

๒. ปฏิบัติงานติดประกาศที่ดิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งกองคลัง

๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับลงในระบบสารสนเทศ/ตรวจดูหนังสือเข้าในระบบสารสนเทศจากส่วนราชการภายนอก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ E-office

๔. เวียนหนังสือราชการและเก็บหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๕. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก-ภายใน

๖. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี ,โครงการจัดงานวันเทศบาล ,โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ,โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ,โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๗. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสมุดบัญชีขออนุญาตใช้โทรศัพท์ภายในและภายนอก

๘. เป็นทีมงานระบบสารสนเทศและงาน e-office

๙. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑๐. มีหน้าที่จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการต้อนรับคณะที่ศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำ ประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ

(๑๖.๓๐ น.)

๑๒. มีหน้าที่ดูแลเปิด-ปิด ลิฟท์ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริมาศ ปิงอินตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองนายกเทศมนตรี (นายนคร โยธาวงค์)
๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ ประจำห้องปฏิบัติงาน รองนายกเทศมนตรี
๓. ดูแลแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยกเว้น งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์) และตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ลงรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ แบบ ๔ และแบบ ๕ ของรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กพ-๑๐๕๕ ลำปาง ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ขอใช้และส่งคืนที่ราชพัสดุ
๖. มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๗. มีหน้าที่ช่วยเหลือจัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
๘. มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคณะผู้บริหาร แจ้งเวียนในระบบ E-office)
๙. มีหน้าที่จัดเตรียมการดำเนินการประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ จัดบันทึกและถอดรายงานการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
๑๑. มีหน้าที่จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๒. มีหน้าที่ดูแลรักษาและนำตรวจครุภัณฑ์ ประจำห้องรองนายกฯ (นายนคร โยธาวงค์) และห้องเลขา/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๑๓. มีหน้าที่จัดเตรียมการดำเนินการประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ จัดบันทึกและถอดรายงานการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรุ่งนภา สุขคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ของเทศบาลฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. จัดลำดับ/จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมงานรัฐพิธี/กิจกรรมต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
๓. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน-ภายนอก
๔. มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเปิด-ปิดห้องประชุมมิ่งขวัญเขลางค์ฯ ชั้น ๒
๕. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๖. มีหน้าที่จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๗. มีหน้าที่ดูแลการออกเลขหนังสือทะเบียนส่งภายใน ของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล และการออกเลขหนังสือราชการภายนอก (ทะเบียนหนังสือส่ง) ทุกหน่วยงาน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๘. ดูแลตรวจสอบการเปิด-ปิดห้องทำงาน และ ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ (๑๖.๓๐ น.)

๙. มีหน้าที่ทำคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งดูแลการออกเลขคำสั่งทุกหน่วยงาน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัสดุ

๑. จัดทำการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านงานครัว , วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. จัดทำฎีกาค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุก่อสร้าง , วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๔. ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวรังษิณี มาชัยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### งานธุรการ

๑. จัดทำฎีกาขออนุมัติเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง), เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) , เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน , เงินประจำตำแหน่ง , ค่าจ้างลูกจ้างประจำ , ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง

๒. จัดทำฎีกาหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ (ปลัดเทศบาล และ รองปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล)

๓. จัดทำฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการไปรษณีย์

๔. จัดทำฎีกาค่าวัสดุ ประเภทวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ , วัสดุงานบ้านงานครัว

๕. ช่วยจัดเตรียมการดำเนินการประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ รวบรวมและรายงานข้อมูล

๗. ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๘. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๙. มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเปิด-ปิด ห้องประชุมเขลางค์นคร ชั้น ๓

๑๐. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ

(๑๖.๓๐ น.)

๑๑. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง  
เขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธี  
เปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ  
ผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๒. ช่วยจัดเก็บข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว ที่พัก สถานที่จำหน่ายสินค้า OTOP และการประชาสัมพันธ์  
ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัสดุ

๑. จัดทำฎีกาค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น  
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก  
ค่าเช่าทรัพย์สิน (ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน) ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ

๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ -ครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาววรรณิศา วุฒศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### งานธุรการ

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ รวบรวมและรายงานข้อมูล

๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง  
เขลางค์นครและ นายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธี  
เปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ  
ผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๓. ช่วยต้อนรับคณะที่ปรึกษาครูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุม  
ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๔. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ  
(๑๖.๓๐ น.)

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัสดุ

๑. จัดทำฎีกาหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น โครงการจ้างเหมาทำความสะอาด  
สอาดอาคารสำนักงาน, โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามนโยบาย  
ของผู้บริหาร, โครงการจ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยของ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. จัดทำฎีกาหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการ  
จัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ค่าใช้จ่ายในการรับรอง สำหรับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก  
เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการตรวจเยี่ยม หรือการตรวจราชการ ฯลฯ

๓. จัดทำฎีกาค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย  
หมวดอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดงานวันเทศบาล, ค่าใช้จ่ายในโครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ,  
ค่าใช้จ่ายในโครงการพิธีเปิดอาคารต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนง  
ต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร



๔. จัดทำฎีกาค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม เป็นค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข-๙๓๐๗ ลป., กน-๙๑๘๐ ลป., กง-๒๐๙๑ ลป., ขจจ-๗๓๒ ลป. และลงรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (แบบ ๖) ให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำฎีกาค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน , ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว , ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๖. จัดทำฎีกาค่าวัสดุ ประเภทวัสดุยานพาหนะและขนส่ง , วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๗. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์

๘. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจุฑาทิพย์ สุปินะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองการเจ้าหน้าที่) ช่วยราชการในงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### งานธุรการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือ ดูแลแฟ้มหนังสือ

ราชการต่าง ๆ

๓. มีหน้าที่จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๕. มีหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืมครุภัณฑ์ และเปิด-ปิด ห้องประชุมชมพู ชั้น ๑

๖. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ

(๑๖.๓๐ น.)

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ช่วยจัดเก็บข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว ที่พัก สถานที่จำหน่ายสินค้า OTOP และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๙. พิมพ์และถอดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล

#### งานพัสดุ

๑. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางอัมพวัน เชื้อปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### งานธุรการ

๑. ช่วยดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขจจ-๗๓๒ ลำปาง

๒. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ แบบ ๔ และแบบ ๕ ของหมายเลขทะเบียน ขจจ-๗๓๒ ลำปาง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง เขลางค์นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๔. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/และจัดสถานที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๕. มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเปิด-ปิด ห้องประชุมเขลางค์นคร ชั้น ๓

๖. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ

(๑๖.๓๐ น.)

๗. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน, จัดมุขด้านหน้า, ศาลพระพรหม, โรงอาหาร และห้องเก็บเอกสารสำนักปลัด รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัสดุ

๑. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางบัวแก้ว ลังกาเปี้ย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### งานธุรการ

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเปิด-ปิด ห้องประชุมชมพู ชั้น ๑

๒. ช่วยดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ขจจจ-๗๓๒ ลำปาง

๓. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ แบบ ๔ และแบบ ๕ ของหมายเลขทะเบียน ขจจ-๗๓๒ ลำปาง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง เขลางค์นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๕. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/และจัดสถานที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๖. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ

(๑๖.๓๐ น.)

๗. มีหน้าที่ดูแลเปิด-ปิด ลิฟท์ ของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๘. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน, โรงอาหาร และ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานพัสดุ**

๑. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายพงศ์พล เจตะภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจดหมายของเทศบาลฯ จดหมายลงทะเบียนตอบรับ จดหมายด่วนพิเศษ และพัสดุของเทศบาลฯ
๒. มีหน้าที่นำส่งจดหมายของเทศบาลฯ จดหมายลงทะเบียนตอบรับ จดหมายด่วนพิเศษ และพัสดุของเทศบาลฯ ณ ที่ทำการไปรษณีย์
๓. ถ่ายเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก
๔. ช่วยปฏิบัติงานแจ้งเวียนเอกสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ
๕. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง เขตกลางคั่นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขตกลางคั่นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
๖. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยห้องเก็บเอกสาร อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบสำนักงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นางสาววิปีศยา บุญปั้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองเขตกลางคั่นคร (นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)
๒. ดูแลแฟ้มเอกสารของทุกส่วนราชการ
๓. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เอกสารประจำห้องปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี
๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม หรืออบรมให้กับนายกเทศมนตรี
๕. ทำหน้าที่ต้อนรับประชาชน อำนวยความสะดวก หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ ที่มาพบนายกเทศมนตรี
๖. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก-ภายใน
๗. ลงรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) หมายเลขทะเบียน นข-๖๓๐๗ ลำปาง
๘. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง เขตกลางคั่นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขตกลางคั่นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
๙. มีหน้าที่ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. มีหน้าที่ดูแลรักษาและนำตรวจครุภัณฑ์ ประจำห้องนายกเทศมนตรีเมืองเขตกลางคั่นคร (นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวณัฐธรา วังการี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร (นายจำเนียร พรหมเพชร)
๒. ดูแลแฟ้มเอกสาร สำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะฝ่ายปกครอง) กองช่าง และ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (เฉพาะงานนิติการและรับเรื่องร้องราร้องทุกข์)
๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือ ดูแลแฟ้มหนังสือราชการต่างๆ
๔. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารประจำห้องปฏิบัติงานรองนายกเทศมนตรี
๕. จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ประเภท ค่าไฟฟ้า
๖. เป็นผู้ประสานขอข้อมูลในการใช้ค่าไฟฟ้า ในแต่ละเดือน ของหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อสำหรับไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติราชการต่างๆ
๗. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก-ภายใน
๘. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
๙. มีหน้าที่ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. ทำหน้าที่ต้อนรับประชาชนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. มีหน้าที่ดูแลรักษาและนำตรวจครุภัณฑ์ ประจำห้องรองนายกเทศมนตรี (นายจำเนียร พรหมเพชร)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวกนกพร สิทธิขุมพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร (นายธราเงิน จันทร์คำ)
๒. ดูแลแฟ้มเอกสารของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง (เฉพาะ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)
๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารประจำห้องปฏิบัติงานรองนายกเทศมนตรี
๔. จัดทำฎีกาหมวดค่าตอบแทน ประเภท เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร, และประเภท ค่ารักษาพยาบาล
๕. ลงรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)หมายเลขทะเบียน กค-๙๓๓๙ ลำปาง
๖. ทำหน้าที่ต้อนรับประชาชนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
๗. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน-และภายนอก
๘. มีหน้าที่ดูแลรักษาและนำตรวจครุภัณฑ์ ประจำห้องรองนายกเทศมนตรี (นายธราเงิน จันทร์คำ)
๙. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๐. มีหน้าที่ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางอภิวัน ดวงเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการปลัดเทศบาล (พ.อ.อ.ทวีผล ธรรมานวงศ์) ดูแลแฟ้ม สำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองคลัง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เอกสารประจำห้องปฏิบัติงานปลัดเทศบาล

๓. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเตรียมห้องประชุมปลัดเทศบาล

๔. ทำหน้าที่ต้อนรับประชาชนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๕. มีหน้าที่ดูแลรักษาและนำตรวจครุภัณฑ์ ประจำห้องปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๗. มีหน้าที่ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๘. ดูแลตรวจสอบห้องทำงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หลังเลิกเวลาราชการ

(๑๖.๓๐ น.)

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวศิริธร ศิริเถาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองปลัดเทศบาล (นายศักดิ์ กันทาเวียง) ดูแลแฟ้มกองสวัสดิการสังคม กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เอกสารประจำห้องปฏิบัติงานรองปลัดเทศบาล

๓. จัดทำฎีกา หมวดค่าตอบแทน ประเภท ค่าเช่าบ้าน

๔. จัดทำฎีกา ค่าสาธารณูปโภค ประเภท ค่าน้ำประป่าน้ำบาดาล

๕. ช่วยติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก-ภายใน

๖. ทำหน้าที่ต้อนรับประชาชนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๗. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๘. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๙. มีหน้าที่ดูแลรักษาและนำตรวจครุภัณฑ์ประจำห้องรองปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (นายศักดิ์ กันทาเวียง)

๑๐. มีหน้าที่ต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายชินภัทร แจ้คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยปฏิบัติงานแจ้งเวียนเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
๒. ช่วยปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร , จัดทำสำเนา (เครื่องอัดสำเนา) เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่าย  
อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล
๓. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง  
เขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธี  
เปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ  
ผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
๔. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และจัดสถานที่ ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจ  
นิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
๕. มีหน้าที่ดูแลเปิด-ปิด ลิฟท์ ของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๖. ช่วยดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ดูแล  
ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเปิด-ปิด ห้องประชุมมิ่งขวัญเขลางค์ ชั้น ๒
๗. มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมมิ่งขวัญเขลางค์(ชั้น ๒) และ  
ถ่ายภาพผู้ร่วมงาน
๘. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และรายงาน  
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๘. นางสาวปราณี วงศ์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าบริการโทรศัพท์
๒. จัดทำฎีกาค่าวัสดุ ประเภทวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ , วัสดุคอมพิวเตอร์ , และวัสดุอื่น ๆ
๓. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง  
เขลางค์นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธี  
เปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ  
ผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
๔. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงานการตรวจนิเทศงาน การตรวจ  
ประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
๕. มีหน้าที่ดูแลรักษาตรวจสอบครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนัก  
ปลัดเทศบาล
๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ รวบรวมและรายงานข้อมูล
๗. มีหน้าที่ดูแลสมุดควบคุมบัญชีขออนุญาตการใช้โทรศัพท์สำนักงาน ทั้งภายใน-ภายนอก
๘. ช่วยดูแลระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมมิ่งขวัญเขลางค์ (ชั้น ๒) และถ่ายภาพ  
ผู้ร่วมงาน
๙. ช่วยจัดเตรียมดำเนินการประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ
๑๐. พิมพ์และถอดบันทึกรายงานการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ของฝ่ายอำนวยการ สำนัก  
ปลัดเทศบาล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ถูกจ้างประจำ**

**๑๙. นายชัยวุฒิ ฦ ลำปาง ถูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือส่วนราชการภายนอก ส่งหนังสือสมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข - ๖๐๐๕ ลำปาง และหรือกรณีที่พนักงานขับรถหมายเลขทะเบียนอื่นไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตาม แบบ ๔ ของหมายเลขทะเบียน นข-๖๐๐๕ ลำปาง ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที (ประจำรถของรองนายกเทศมนตรี)

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับส่งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานเทศบาล เข้าร่วมงานรัฐพิธีและกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๐. นายสมคิด ยาวิลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑. มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือส่วนราชการภายนอก ส่งหนังสือสมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง กค-๙๓๓๙ ลำปาง และหรือกรณีที่พนักงานขับรถหมายเลขทะเบียนอื่นไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตาม แบบ ๔ ของหมายเลขทะเบียน กค-๙๓๓๙ ลำปาง ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับส่งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานเทศบาล เข้าร่วมงานรัฐพิธีและกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๑. นายธานินทร์ ยอดรัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

**ดังนี้**  
๑. มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือส่วนราชการภายนอก ส่งหนังสือสมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข นข-๖๐๐๘ ลำปาง และ กง-๒๐๓๑ ลำปาง หรือกรณีที่พนักงานขับรถหมายเลขทะเบียนอื่นไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตาม แบบ ๔ ของหมายเลขทะเบียน นข-๖๐๐๘ลำปาง ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้สะอาดอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานทันที (ประจำรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล)

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับส่งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานเทศบาลเข้าร่วมงานรัฐพิธีและกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๖. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/และจัดสถานที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งจดหมายของเทศบาลฯ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๘. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง เขตกลางนครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขตกลางนคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๙. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน, โรงอาหาร และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๐. มีหน้าที่ดูแลเปิด-ปิด ประจําลิฟท์(ชั้น ๑) สำนักงานเทศบาลเมืองเขตกลางนคร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. นายปองพล ทิพย์ศรีบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. มีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือส่วนราชการภายนอก ส่งหนังสือสมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข นก-๓๙๙๓ ลำปาง หรือกรณีที่พนักงานขับรถหมายเลขทะเบียนอื่นไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตาม แบบ ๔ ของหมายเลขทะเบียน นก-๓๙๙๓ลำปาง ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถยนต์ ให้สะอาดอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานทันที (ประจํารถของสำนักปลัดเทศบาล)

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับส่งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานเข้าร่วมงานรัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๖. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/และจัดสถานที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งจดหมายของเทศบาลฯ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๘. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมือง เขตกลางนครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขตกลางนคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๙. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๐. มีหน้าที่ดูแลเปิด-ปิด ประจําลิฟท์(ชั้น ๑) สำนักงานเทศบาลเมืองเขตกลางนคร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๓. นายยศไกร เสริมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. หน้าที่รับ -ส่งหนังสือส่วนราชการภายนอก ส่งหนังสือสมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ-๙๐๘๐ ลำปาง และหรือกรณีที่พนักงานขับรถหมายเลขทะเบียนอื่นไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน



๓. จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตาม แบบ ๔ ของหมายเลขทะเบียน กฉ-๙๐๘๐ลำปาง ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้สะอาดอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานทันที (ประจำรถของสำนักปลัดเทศบาล)

๕. มีหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/และจัดสถานที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับส่งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานเทศบาลเข้าร่วมงานรัฐพิธีและกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๗. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี , โครงการจัดงานวันเทศบาล , โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ , โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๘. มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒. งานกิจการสภา

๑. นางสาวศิริพร มลิณฑากาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น การจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศการแต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. จัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พร้อมประสานความพร้อม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ควบคุม และดูแลการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งหนังสือให้แก่สมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๔. การอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานประชุมของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๘. มีหน้าที่จัดทำโครงการฝึกอบรมสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะผู้บริหารตลอดจนการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. มีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร บันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

๑๐. มีหน้าที่ช่วยเหลือการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นครกรณีครบวาระ หรือเพราะเหตุอื่น

๑๑. จัดทำสถิติของทุกส่วนราชการ และเสนอผู้บริหาร ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
  ๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และโครงการต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  ๑๓. มีหน้าที่ดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานกิจการสภา ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
  ๑๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรี, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
  ๑๕. มีหน้าที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
  ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒. นางสาวรัชดา สิทธิชุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการสภาเทศบาล
  ๒. เป็นผู้ช่วยการจัดทำฐานข้อมูลของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
  ๓. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นครกรณีครบวาระ หรือเพราะเหตุอื่น
  ๔. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์หนังสือส่วนราชการภายนอก และหนังสือภายใน หนังสือเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการสภางานบริหารกิจการสภา
  ๕. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  ๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการฝึกอบรมสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะผู้บริหาร ตลอดจนการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๗. ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และโครงการต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  ๘. เป็นผู้ช่วยในการดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของงานกิจการสภา ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
  ๙. มีหน้าที่ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
  ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ
  ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓. งานเลือกตั้ง

๑. นายสุธรรม พุทธิภคเศรษฐ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานเลือกตั้ง และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ควบคุมกำกับดูแล และให้คำปรึกษา รับผิดชอบงานเลือกตั้ง ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานเลือกตั้ง
๒. จัดทำโครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร กรณีครบวาระ หรือเพราะเหตุอื่น
๓. จัดเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร จนเสร็จสิ้นกระบวนการเลือกตั้ง
๔. ร่างเทศบัญญัติทั่วไป/ตรวจสอบความถูกต้อง/ให้คำปรึกษากฎหมาย/ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของญัตติ/ให้คำปรึกษา/ให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมายแก่หน่วยงานที่จัดทำญัตติก่อนเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม
๖. ให้คำปรึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหน่วยงานในสังกัดที่ขอหารือ
๗. ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเลือกตั้ง
๘. ประสานการจัดทำโครงการฝึกอบรมสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๐. ควบคุมการจัดทำญัตติของทุกส่วนราชการ และเสนอผู้บริหาร ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

### งานท่องเที่ยว

๑. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เพื่อแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว มาตรฐานการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ทั้งในประเทศ และต่างประเทศในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ
๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาวิชาการอื่นๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ให้คำปรึกษาและควบคุมติดตามการวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาการให้บริการท่องเที่ยวในพื้นที่ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด
๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายที่นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นครมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวรงค์ ชัยชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานเลือกตั้ง และรับผิดชอบงานเลือกตั้งที่ได้รับมอบหมาย
  ๒. เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร กรณีครบวาระ หรือเพราะเหตุอื่น จนเสร็จสิ้นกระบวนการเลือกตั้ง
  ๓. เป็นผู้ช่วยให้คำปรึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกตั้ง แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหน่วยงานในสังกัดที่ขอหรือ
  ๔. เป็นผู้ช่วยให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
  ๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการฝึกอบรมสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๖. เป็นผู้ช่วยในการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
  ๗. เป็นผู้ช่วยในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาวิชาการอื่นๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยว
  ๘. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
  ๙. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร, งานจิตอาสา และงานรัฐพิธีต่างๆ
  ๑๑. มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์โสต ในการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน การตรวจประเมินผลงาน และการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
  ๑๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายที่นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นครมอบหมาย
  ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางสาวสุธิดา โพธิ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานเลือกตั้ง และรับผิดชอบงานเลือกตั้งที่ได้รับมอบหมาย
  ๒. เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นครกรณีครบวาระ หรือเพราะเหตุอื่น
  ๓. เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร กรณีครบวาระ หรือเพราะเหตุอื่น จนเสร็จสิ้นกระบวนการเลือกตั้ง
  ๔. เป็นผู้ช่วยจัดทำฐานข้อมูลของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

๕. เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เพื่อแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว มาตรฐานการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๖. เป็นผู้ช่วยในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาวิชาการอื่นๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยว

๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล สถิติ สถานที่ท่องเที่ยว ที่พัก ฯลฯ และติดตามการวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาการให้บริการท่องเที่ยวในพื้นที่ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๘. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการฝึกอบรมสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๐. มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑๑. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร, โครงการจัดงานวันเทศบาล, โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ, โครงการพิธีเปิดอาคารต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, โครงการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร, งานจิตอาสา และงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายที่นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นครมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายปกครอง

๑. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ (ขณะนี้ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง) ทั้งนี้มอบหมายให้นายธานุพงษ์ สุระสะ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทน ตามคำสั่งที่ ๑๘๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ควบคุมงานในฝ่ายปกครอง กองสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ดังนี้

๑.๑ งานควบคุม กำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้

๑.๒ ควบคุมกำกับดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน

๑.๓ ควบคุมกำกับดูแลงานรักษาความสงบเรียบร้อย (เทศกิจ) ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน

๑.๔ ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน

๑.๕ ควบคุมกำกับดูแลงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน

๑.๖ ควบคุมดูแลพัสดุทรัพย์สิน อาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กรณี**ที่ หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายรัฐพงษ์ วิงวอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ งานบริการประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ ดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ อาทิ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ไฟป่าหมอกควัน ฯลฯ

๒.๔ สำรวจ ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยต่างๆ

๒.๕ กำกับดูแลงานแบบคำร้องทั่วไปด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒.๖ รับผิดชอบในการให้ความรู้และฝึกซ้อมแผนต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ

ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการระงับอัคคีภัย และสถานการณ์อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- ๒.๘ ควบคุมและดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๙ ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ รับผิดชอบในการเปิดและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ รวมถึงการเปิดและปิดการใช้น้ำประปาในอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลังเลิกงานเป็นประจำ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายรัฐพงษ์ วิงวอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ควบคุมดูแลงานสารบรรณของงานป้องกัน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ๓.๒ ดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ ควบคุม ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในส่วนของงานป้องกันฯ และแผนไตรมาส/แผนงาน/โครงการ
- ๓.๔ จัดทำบันทึก ข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๕ ปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดเตรียมการประชุม การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๓.๖ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๓.๗ รับผิดชอบในการให้ความรู้และฝึกซ้อมแผนต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๘ รับผิดชอบงานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- ๓.๙ ประสานงาน ร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๐ ดำเนินการด้านกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ อาทิ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ไฟป่าหมอกควัน ฯลฯ
- ๓.๑๑ สำรอง ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยต่างๆ
- ๓.๑๒ รับผิดชอบในการเปิดและปิดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ รวมถึงการเปิดและปิดการใช้น้ำประปาในอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลังเลิกงานเป็นประจำ
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายรัฐพงษ์ วิงวอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายธีรวัฒน์ พุฒอินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบ ดูแล จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี
- ๔.๒ รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกชนิดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรายงานสถิติการใช้วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๔.๓ รับผิดชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๔ ตรวจสอบ ดูแล ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- ๔.๕ จัดทำเอกสาร ทะเบียนคุม การเบิกจ่าย การใช้รถทุกคันในงานป้องกันฯ
- ๔.๖ ดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๗ ดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ อาทิ อัคคีภัย วัตถุภัย อุทกภัย ไฟป่าหมอกควัน ฯลฯ
- ๔.๘ สำรอง ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยต่างๆ
- ๔.๙ รับผิดชอบในการเปิดและปิดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ รวมถึงการเปิดและปิดการใช้ น้ำประปาในอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสถานีดับเพลิงทั้ง ๔ สถานี
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายธีรวัฒน์ พุฒอินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายรัฐพงษ์ วิงวอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบงานศูนย์วิทยุสื่อสารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๕.๒ ดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๓ รับผิดชอบในการให้ความรู้และฝึกซ้อมแผนต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๔ ดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ อาทิ อัคคีภัย วัตถุภัย อุทกภัย ไฟป่าหมอกควัน ฯลฯ
- ๕.๕ สำรอง ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยต่างๆ



- ๕.๖ รับผิดชอบงานแบบคำร้องทั่วไปรวมทั้งดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๗ รับผิดชอบในการเปิดและปิดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ รวมถึงการเปิดและปิดการใช้  
น้ำประปาในอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลังเลิกงานเป็นประจำ
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน  
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายรัฐพงษ์ วิงวอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัยชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายธนต์ต์ สุขเกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-  
๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของงานป้องกันฯ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ  
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๖.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารและการบันทึกข้อมูล ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนของ  
งานป้องกันฯ และสถิติการใช้บริการของงานป้องกันฯ
- ๖.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ในภารกิจต่างๆ
- ๖.๕ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการดำเนินงาน แผนการจัดหาวัสดุ ฯลฯ
- ๖.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนต์ต์ สุขเกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายพงศธร พงศ์พันธงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายรัฐพล กนกวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุผลัดที่ ๑  
ทำหน้าที่ รับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร รวมถึงการรับโทรศัพท์แจ้งเหตุต่างๆ ตลอดจนภารกิจการอื่นๆ ตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่มีผู้ใดรับสายตลอดจนการแจ้งข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาอันรวดเร็ว  
ให้ถือว่าเป็นการบกพร่อง และเป็นการละทิ้งหน้าที่ถือเป็นความผิดวินัย หากการละทิ้งหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหาย  
ต่อราชการอย่างร้ายแรง มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๘. นายยงยุทธ อินทร์อุดม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุผลัดที่ ๑  
ทำหน้าที่ รับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร รวมถึงการรับโทรศัพท์แจ้งเหตุต่างๆ ตลอดจนภารกิจการอื่นๆ ตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่มีผู้ใดรับสายตลอดจนการแจ้งข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาอันรวดเร็ว  
ให้ถือว่าเป็นการบกพร่อง และเป็นการละทิ้งหน้าที่ถือเป็นความผิดวินัย หากการละทิ้งหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหาย  
ต่อราชการอย่างร้ายแรง มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๙. นายเกษณ กาวาท ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ รับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร รวมถึงการรับโทรศัพท์แจ้งเหตุต่างๆ ตลอดจนภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่มีผู้ได้รับสายตลอดจนการแจ้งข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาอันรวดเร็ว ให้ถือว่าเป็นการบกพร่อง และเป็นการละทิ้งหน้าที่ถือเป็นความผิดวินัย หากการละทิ้งหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรง มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๐. นายยุทธจักร ป้อสาย ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ รับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร รวมถึงการรับโทรศัพท์แจ้งเหตุต่างๆ ตลอดจนภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่มีผู้ได้รับสายตลอดจนการแจ้งข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาอันรวดเร็ว ให้ถือว่าเป็นการบกพร่อง และเป็นการละทิ้งหน้าที่ถือเป็นความผิดวินัย หากการละทิ้งหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรง มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๑. นายสิทธิกร สายวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

จุดที่ ๑ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำจุดที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประกอบด้วย

๑๒. นายชราพงษ์ ศรีนวลฟูดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๘ ลป, รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๕ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายกรวิช พรหมชัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๘ ลป, รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๕ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายณัฐนนท์ อินทะปัญญา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๘ ลป, รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๕ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายพงศ์ศักดิ์ แก้วปวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวร ผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๗๔๙ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๗ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสุทัศน์ ทาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๗๔๙ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๗ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสวาท คำวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๗๔๙ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๗ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายธนวัฒน์ วรรณโวหาร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๘ ลป, รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๕ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊วข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายสุชาติ อินตานันท์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๘ ลป, รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๕ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายนนทพัฒน์ แก้วตาบุตร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๘ ลป, รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๕ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายสมพงษ์ วงค์ขมภู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๗๔๙ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๗ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก๊วข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายภาสกร เทพศรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๗๔๙ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๗ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายสันติ ชุ่มเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๗๔๙ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๗ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**จุดที่ ๒ ศูนย์ดับเพลิงประจำตำบลชมพู** ประจำจุดที่โรงเรียนบ้านยาเป่า ประกอบด้วย

๒๔. นายเมธี เตชะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายพงศกร ชัดเสริม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิงประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. ว่าที่ ร.ต.เพิ่มทรัพย์ ชติระเสมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิงประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายวิชัย จันทร์รังษิฉาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นายณณมิตร ชติระเสมา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นายสมคิด สืบชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณื หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นายเอกพันธ์ พิญาหลวง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิงประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณื หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นายเมธวิน ทิลาวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณื หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นายธีระวัฒน์ สมทิศ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๓๑๖๖ ลป, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๕ ลป และ รถยนต์ดับเพลิงตรวจการณื หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๒๖ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### จุดที่ ๓ ศูนย์ดับเพลิงประจำตำบลปงแสนทอง ประจำจุดที่อาคารร้านค้าชุมชนป่าตันกุ่มเมือง

#### ประกอบด้วย

๓๓. นายอุดร ปิยะลังกา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๑๔ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นายสมคิด แก้วขจิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๑๔ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นายดำรง แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวร ผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๑๔ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นายศราวุธ วารีย์บุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๑๔ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จุดที่ ๔ ศูนย์ดับเพลิงประจำตำบลพระบาท ประจำจุดที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

๓๗. นายบุญตัน ปัญญาหลวง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๗๐๓๓ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๖๕๒ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. สิบเอกธิตีสรณ์ เดชจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๗๐๓๓ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๖๕๒ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นายภราดร หมื่นตาบุตร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๗๐๓๓ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๖๕๒ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. นายปฐมพงษ์ ชัตติยากุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๗๐๓๓ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๖๕๒ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นายดนุชา จันทร์คำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๗๐๓๓ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๖๕๒ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นายศุภโชค ฉัตรเตชะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำเวรผลัดที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บว ๗๐๓๓ ลป, รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๖๕๒ ลป มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นายสมบัติ โทณะพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย - ๔๗๕๗ ลป, รถยนต์รถยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๒๐๖ ลป , รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๗๐๕ ลป, รถยนต์กู้ภัยพร้อมอุปกรณ์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๗๓๒ ลป และรถบันไดหอน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๑๖ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔. นายทิวา ต้นระดา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บย - ๔๗๕๗ ลป, รถยนต์รถยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๘ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ ออกปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิงหรือพนักงานดับเพลิง ในกรณีขาดอัตรากำลัง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕. นายธีรธเนศ วงศ์วิชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กต ๕๐๘๗ ลป, กต ๕๐๘๘ ลป, รถตู้พยาบาล หมายเลขทะเบียน กย ๔๓๓๗ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๖. นางสาวสมใจ สุปินะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ ทำหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กต ๕๐๘๗ ลป, กต ๕๐๘๘ ลป, รถตู้พยาบาล หมายเลขทะเบียน กย ๔๓๓๗ ลป และมีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นายชัยณรงค์ วงศ์วิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ ทำหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพหมายเลขทะเบียน กต ๕๐๘๗ ลป, กต ๕๐๘๘ ลป, รถตู้พยาบาล หมายเลขทะเบียน กย ๔๓๓๗ ลป มีหน้าที่นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ รวมไปถึงรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๘. นายนิธิตาร จันทรลอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถ มีหน้าที่นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๙. นางสาวนุชนาฏ ฉิมชานา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถ มีหน้าที่นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕๐. นางสาวมัสติกา ยะสมจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี**

- (๑) จัดทำเอกสาร รวบรวมและบันทึกข้อมูลการออกปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๒) จัดทำสมุด/รับผิดชอบดูแล/เสนอ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
- (๓) ควบคุมสมุดบัญชีวัสดุ, การเบิกวัสดุ
- (๔) ควบคุมการเติมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของงานป้องกันฯ
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕๑. นายสง่าศักดิ์ สง่าศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- (๑) จัดทำคำสั่งเวรยามประจำเดือน/เวรฯประจำสำนักงาน ของงานป้องกันฯ
- (๒) จัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกประเภทของงานป้องกันฯ
- (๓) จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล/ใบส่งตัว
- (๔) จัดทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร
- (๕) จัดทำรายชื่อเวรประจำจุดบริการประชาชนช่วงเทศกาล
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕๒. นางสาวทิพย์วัลย์ แก้วนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- (๑) จัดทำฎีกาค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- (๒) เขียนใบส่งจ่ายน้ำมัน เสนอเซ็นต่อนุมัติ
- (๓) ควบคุม/จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงงานป้องกันฯ
- (๔) จัดทำฎีกาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง
- (๖) จัดทำฎีกาการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- (๘) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๙) จัดทำแผนการจัดหาวัสดุประจำปี
- (๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของงานป้องกันฯ
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕๓. นายศรชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ
- (๓) รวบรวม/บันทึก/เสนอและจัดเก็บใบคำร้องทั่วไป
- (๔) จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค, ค่าบำรุงสถานที่
- (๕) จัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าถ่ายเอกสารและน้ำดื่ม



- (๕) เสนอโบล่า-ไบแทนเวอร์ ของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. จำเอกกิตติธร ศรีเห่งชำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ให้ทำหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อย ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ ตามรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเทศกิจ
- (๒) ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านการตรวจตราพื้นที่และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งตักเตือนหรือจับกุมผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) กำกับ ดูแล งานด้านการจราจร
- (๕) ชี้แจงประชาสัมพันธ์การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๖) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ของงานเทศกิจ
- (๘) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของงานเทศกิจ
- (๙) การจัดทำแผนไตรมาส/แผนงาน/โครงการและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) กำกับและควบคุมงานพัสดุครุภัณฑ์ในงานเทศกิจ
- (๑๑) กำกับดูแลการแก้ไขใบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร รวมทั้งดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์กับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และจังหวัด
- (๑๒) รับผิดชอบดูแล ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ติดตั้งในแต่ละชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๑๓) รับผิดชอบตัวชี้วัด ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒. นางภัทรพร กนกวัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการออกตรวจตรา ตรวจสอบและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑.๑ รับผิดชอบเขตตำบลปงแสนทอง จำนวน ๒๑ ชุมชน
- ๑.๒ รับผิดชอบเขตตำบลชมพู จำนวน ๒๐ ชุมชน
- ๑.๓ รับผิดชอบเขตตำบลพระบาท จำนวน ๑๖ ชุมชน
- ๑.๔ รับผิดชอบเขตตำบลกล้วยแพะ จำนวน ๗ ชุมชน

(๒) ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการแก้ไขใบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติงานด้านจรรยาบรรณและอำนวยความสะดวกในการจดทะเบียนและการสัญจรในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๔) งานครุภัณฑ์ของงานเทศกิจ

(๕) เขียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของงานเทศกิจประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา

(๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายคณพล เครือใจวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ของงานเทศกิจ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บย ๔๗๕๘ ลำปาง ให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ตรวจตรา และเฝ้าระวัง การดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๔ ตำบล ได้แก่

๑.๑ เขตตำบลปงแสนทอง จำนวน ๒๑ ชุมชน

๑.๒ เขตตำบลชมพู จำนวน ๒๐ ชุมชน

๑.๓ เขตตำบลพระบาท จำนวน ๑๖ ชุมชน

๑.๔ เขตตำบลกล้วยแพะ จำนวน ๗ ชุมชน

ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านการจรรยาบรรณและอำนวยความสะดวกในการจดทะเบียนและการสัญจรในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวลิขานารถ รักดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหมด ของงานเทศกิจ

(๒) เบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเพิ่มต่างๆ/ค่าเช่าบ้าน ให้กับเจ้าหน้าที่ของงานเทศกิจประจำเดือน

(๓) เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทั้งหมด ของงานเทศกิจ

(๔) จัดซื้อจัดจ้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๕) จัดพิมพ์ร่างแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๖) จัดพิมพ์ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๗) จัดทำรายงานการเงินตามไตรมาส

(๘) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บย ๔๗๕๘ ลำปาง

(๙) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. นายกมล นิมยี่สุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน จัดทำแผนหรือโครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีนวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๑.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ เสนอความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๑.๑๒ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๑.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๑๔ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๑.๑๕ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑.๑๖ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๑๘ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๙ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๑.๒๐ รับผิดชอบขับเคลื่อนการดำเนินงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๑.๒๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายกมล นิมยี่สุน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาววัลลาภรณ์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๓ พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตามสายงาน/สายบังคับบัญชา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๒.๕ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมแก่บุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๒.๖ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๘ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๙ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียนขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๑๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๑๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๒.๑๕ บันทึกสอบสวน ปค.๑๔ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๒.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง

๒.๑๗ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาววัลลภาภรณ์ กุลวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับ ดังนี้คือ

๑. นางควรพิจ พลละคร นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๒. นางมะลิวัลย์ สังวรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทั้งนี้ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางควรพิจ พลละคร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๓.๒ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๓ พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตามสายงาน/สายบังคับบัญชา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๓.๕ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมแก่บุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๓.๖ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๓.๗ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๘ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๙ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานทะเบียนขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๑๐ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๑ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓.๑๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

๓.๑๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนต่างๆ

๓.๑๕ บันทึกสอบสวน ปค.๑๔ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๓.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง

๓.๑๗ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๑๘ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางควรพิจ พลละคร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับ ดังนี้คือ

๑. นางสาววัลลภาภรณ์ กุลวงศ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๒. นางมะลิวัลย์ สัจจวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทั้งนี้ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางมะลิวัลย์ สัจจวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักทะเบียนในด้านต่างๆ

๔.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๔.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่ประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๔.๖ ดูแลการจัดประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๔.๘ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๔.๙ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๔.๑๐ ให้คำแนะนำช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๔.๑๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักทะเบียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑๒ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๑๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ

๔.๑๕ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง

๔.๑๖ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑๗ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



กรณี นางมะลิวัลย์ สัจจวรรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับ ดังนี้คือ

๑. นางสาววัลลภาภรณ์ กุลวงศ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๒. นางควรพิจ พงษ์นคร นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

ทั้งนี้ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธนกร ดีปะละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕.๒ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๕.๓ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๕.๔ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๖ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน

๕.๗ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๙ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕.๑๐ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และรวดเร็ว

๕.๑๑ บันทึกสอบสวน ปค.๑๔ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๕.๑๒ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง

๕.๑๓ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายธนกร ตีบปะละ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับ ดังนี้คือ

๑. นางสาววัลลภาภรณ์ กุลวงศ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๒. นางควรพิง พลละคร นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

ทั้งนี้ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิชญา ดุ้ยเต็มวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การขอเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการต่างๆ กรณีเอกสารที่ทางราชการออกให้มาแสดง รวมทั้งการคัดและรับรองรายการทางการทะเบียนราษฎร พร้อมส่งมอบ งานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ

๖.๒ เป็นผู้ช่วยในการบันทึกสอบสวน ปค.๑๔ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๖.๓ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบเอกสารและรับคำร้อง พร้อมให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการเขียนคำร้อง ขอเลขหมายประจำบ้านให้ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ

๖.๔ ควบคุมเลขที่คำร้องทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภทการให้บริการประจำทุกวัน

๖.๕ รับคำร้องและออกตรวจสอบสภาพบ้านเพื่อกำหนดเลขหมายประจำบ้าน และการจำหน่ายรื้อถอนบ้านเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

๖.๖ บันทึกการแจ้งเอกสารสูญหาย และการบันทึกเปรียบเทียบปรับ

๖.๗ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง

๖.๘ งานจัดเก็บเอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบฯ ประจำทุกวัน

๖.๙ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ

๖.๑๐ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖.๑๓ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาววิชญา ดุ้ยเต็มวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้าง

๑. นางสาวปาณิสรา เมืองใจมา คนงานทั่วไป

๒. นางสาวพนิตนาฏ เมืองใจมา คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปาณิสรา เมืองใจมา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การขอเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการต่างๆ กรณีเอกสารที่ทางราชการออกให้มาแสดง รวมทั้งการคัดและรับรองรายการทางการทะเบียนราษฎร พร้อมส่งมอบ งานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ

๗.๒ ตรวจสอบเอกสารและรับคำร้อง พร้อมให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการเขียนคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านให้ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ

๗.๓ ควบคุมเลขที่คำร้องทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภทการให้บริการ (เคาน์เตอร์บริการ)

๗.๔ รับคำร้องเพื่อกำหนดเลขหมายประจำบ้าน และการจำหน่ายรื้อถอนบ้าน

๗.๕ บันทึกรการแจ้งเอกสารสูญหาย และการบันทึกเปรียบเทียบปรับ

๗.๖ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง

๗.๗ งานจัดเก็บเอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบฯ ประจำทุกวัน

๗.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่จุดบริการติดต่อ-สอบถาม ของงานทะเบียนราษฎร

๗.๑๐ ให้บริการอำนวยความสะดวกการจัดระบบบัตรคิว และข้อมูลข่าวสารงานทะเบียนราษฎร

๗.๑๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของงานทะเบียนราษฎร

๗.๑๒ ประมวลผลความพึงพอใจของงานทะเบียนราษฎรผ่าน QR-CODE

๗.๑๓ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวปาณิสรา เมืองใจมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้าง

๑. นางสาววิชญา ต้อยเต็มวงศ์ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

๒. นางสาวพนิตนาฏ เมืองใจมา คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพนิตนาฏ เมืองใจมา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก การขอเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการต่าง ๆ กรณีเอกสารที่ทางราชการออกให้มาแสดง รวมทั้งการคัดและรับรองรายการทางการทะเบียนราษฎร พร้อมส่งมอบ งานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ

๘.๒ ตรวจสอบเอกสารและรับคำร้องพร้อมให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการเขียนคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านให้ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ

๘.๓ ควบคุมเลขที่คำร้องทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภทการให้บริการ (เคาน์เตอร์บริการ)

๘.๔ รับคำร้องเพื่อกำหนดเลขหมายประจำบ้าน และการจำหน่ายรื้อถอนบ้าน

- ๘.๕ บันทึกการแจ้งเอกสารสูญหาย และการบันทึกเปรียบเทียบปรับ
  - ๘.๖ ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง
  - ๘.๗ งานจัดเก็บเอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบฯ ประจำทุกวัน
  - ๘.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งทุกระดับ
  - ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่จุดบริการติดต่อ-สอบถาม ของงานทะเบียนราษฎร
  - ๘.๑๐ ให้บริการอำนวยความสะดวกการจัดระบบบัตรคิว และข้อมูลข่าวสารงานทะเบียนราษฎร
  - ๘.๑๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของงานทะเบียนราษฎร
  - ๘.๑๒ ประมวลผลความพึงพอใจของงานทะเบียนราษฎรผ่าน QR-CODE
  - ๘.๑๓ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นางสาวพนิตนาฏ เมืองใจมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้าง
๑. นางสาววิชญา ต้อยเต็มวงศ์ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
  ๒. นางสาวปาณิสรา เมืองใจมา คนงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ โดยมีให้กระทบกับการกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปาริฉัตร ผื่นชมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ
- ๙.๒ ตรวจสอบเอกสารและรับคำร้อง พร้อมให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการเขียนคำร้องขอ เลขหมายประจำบ้านให้ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ
- ๙.๓ เป็นผู้ช่วยในการออกตรวจสอบข้อมูลสภาพบ้านเพื่อกำหนดเลขหมายประจำบ้าน และการจำหน่ายรื้อถอนบ้าน
- ๙.๔ รวบรวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับส่งให้กองคลัง
- ๙.๕ งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนคุมคำร้อง ท.ร.๓๓ ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มตามระเบียบฯ ประจำทุกวัน
- ๙.๖ ศึกษา รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๙.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์
- ๙.๘ ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๙ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๙.๑๐ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวปาริฉัตร ฝั้นชมพู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้าง

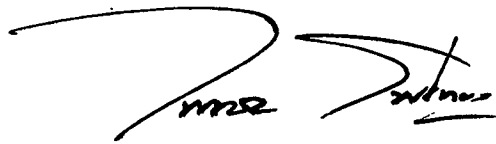
๑. นางสาววิชญา ต้อยเต็มวงศ์ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

๒. นางสาวปาณิสรา เมืองใจมา คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ โดยมีให้กระทบกับภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร