



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ที่ ๖๗๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๖๓ และ ข้อ ๒๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลบ้านแหวนให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน

บัญชีการมอบหมายงานของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน ที่ ๖๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นายนคร กัณกา หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานบริหาร - ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายสุวรรณสิทธิ์ เรือนคำ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑.๑ งานบริหาร - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล แผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผล การปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน หลายด้านของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย (๑) งานอำนวยการ - งานสารบรรณ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานนโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๒) งานกฎหมายและคดี (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๔) งานกิจการสภาเทศบาล (๕) งานส่งเสริมการเกษตร (๖) งานพัฒนาชุมชน (๗) งานสวัสดิการสังคม (๘) งานทะเบียนและบัตร ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๓	นางสาวกัญตพร โนลา นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none">- งานโต้ตอบหนังสือราชการ ๑.๒ งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานประสานส่วนราชการต่าง ๆ- งานควบคุมการบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของเทศบาล (INFO , การประเมินระบบการบริการสาธารณะของท้องถิ่น ฯลฯ)- งานอาคารสถานที่- งานปรับปรุงภูมิทัศน์- งานควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม- งานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ- งานรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none">- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมขององค์กรเพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจอันดีให้กับประชาชน- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ- งานกำกับดูแลการให้บริการแก่ประชาชน ณ จุดบริการ One Stop Service ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว- งานศูนย์บริการนักท่องเที่ยว- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ- งานจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน- งานพัสดุสำนักปลัด- งานอบรมสัมมนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น- งานจิตอาสาพระราชทานตำบลบ้านแหวน และการจัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ต่าง ๆ- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล- งานจัดจ้างสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔	นายอนุทิน ชาญวีรกูล นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none">- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน- งานเลื่อนระดับ- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ปรับปรุงตำแหน่ง- งานการสรรหาพนักงานจ้าง- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ- งานระบบเบิกจ่ายตรง (สปสช.)- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์- งานแผนอัตรากำลัง- งานแผนพัฒนาบุคลากร- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน- งานต่อสัญญาจ้าง- งานบำเหน็จ บำนาญ การเกษียณอายุ- งานตรวจสอบการลาทุกประเภท- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ- งานหนังสือรับรอง- งานสอบแข่งขัน- งานสอบคัดเลือกและการคัดเลือก- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ- งานพัฒนาบุคลากร- งานกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนประวัติการฝึกอบรม- งานสวัสดิการข้าราชการ- งานประสานการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา- งานจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ- งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม- งานค่าเล่าเรียนบุตร ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต- งานควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายเกียรติศักดิ์ กันทาแปง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น- งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น- งานจัดทำแผนดำเนินงาน- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น- งานติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน- งานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี- งานโอนงบประมาณ- งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง- งานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Continuity management plan)- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี- งานโครงการและแผนงาน- งานประชุมคณะกรรมการด้านแผน- งานพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ- งานแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำ- งานกิจวิจััยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (OKRD) ๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none">- งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี- งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช- งานคัดพันธุ์และขยายพันธุ์พืช- งานปรับปรุงวิธีการผลิตพืชผลทางการเกษตร- งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร- งานสาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช- งานทดสอบพันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร- งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเกษตร- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร- งานฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (LSEP)- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๖	นายสัญญา เมืองใหม่ นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑.๑ งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none">- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน- งานนิติกรรมสัญญาต่างๆ- งานศูนย์บริการทางกฎหมาย- งานเทศบัญญัติ ระเบียบ และกฎข้อบังคับต่างๆ- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน- งานศูนย์ดำรงธรรม- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนและอุทธรณ์- งานทะเบียนหนังสือร้องทุกข์ร้องเรียน- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร- งานบริการข้อมูลข่าวสาร (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) ๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยความสะดวกการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง- งานจัดเก็บข้อมูลการเลือกตั้ง- งานดำเนินการเลือกตั้ง- งานรายงานผลการเลือกตั้ง ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนพาณิชย์- งานควบคุมภายใน- งานควบคุมและรายงานการปฏิบัติงานของผู้ถูกคุมประพฤติ- งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้พ้นโทษ ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางกาญจนา ชัดชุ่มแสง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานสวัสดิการสังคม <ul style="list-style-type: none">- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ- งานเบี้ยความพิการ- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฐานข้อมูล เบี้ยยังชีพ <ul style="list-style-type: none">- งานบัตรประจำตัวคนพิการ- งานขอรับเงินการจัดการศพตามประเพณี- งานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสและประสบปัญหาทางสังคม <ul style="list-style-type: none">- งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์- งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์- งานรับข้อร้องทุกข์และแก้ไขสถานการณ์ทางสังคม- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ- งานประสานและการจัดทำแผนชุมชน- งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๘	นางวัฒนา กันทะ เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารเอกสารกลาง- งานร่างและจัดทำหนังสือทุกประเภท- งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท- งานออกเลขหนังสือทุกประเภท- งานรับและส่งหนังสือทุกประเภท- งานติดตามหนังสือภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง- งานจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และสมุดอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ- งานอำนวยความสะดวกและประสานหน่วยงานอื่น ๆ- งานบันทึกประชุมคณะผู้บริหาร- งานธุรการหน้าห้องนายกเทศมนตรี ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น- งานบริหารความเสี่ยง- งานพัสดุสำนักปลัด- งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์- งานทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ การตรวจสอบเอกสาร การลงทะเบียน และการรายงานฯ- งานเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของสำนักปลัด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๙	นางสาววราภรณ์ ก้อนสีมา เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	๑.๑ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none">- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว- งานวิสาหกิจชุมชน- งานส่งเสริมการผลิตสินค้า ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์- งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี- งานส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง- งานฝึกอบรมและส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว- งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ- งานสภาองค์กรชุมชน- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี- งานให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพต่างๆ ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานจ้างนักเรียนนักศึกษาช่วงปิดภาคเรียน- ช่วยปฏิบัติงานโรงเรียนผู้สูงอายุ- ช่วยปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการชุมชน ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๑๐	นายทวีพงษ์ โปธิ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- งานกำกับดูแลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย- งานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- งานตรวจตราพื้นที่- งานฝึกซ้อมรับสถานการณ์- งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์- งานรวบรวมข้อมูลสภาพพื้นที่- งานรายงานข้อมูลและสถิติด้านสาธารณภัย- งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณภัย- งานกู้ภัย- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น- งานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณ- ประโยชน์- งานรักษาสถานที่ราชการ- งานอำนวยความสะดวก อปพร.- งานระบบประวัติสมาชิก อปพร.- งานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า- งานอาสาสมัครเตือนภัยประจำชุมชน- งานศูนย์เตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสฟติด- งานแผนสาธารณภัยทุกประเภท ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตำบลบ้านแหวน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางอุไรรัตน์ ไชยยัง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น- ช่วยปฏิบัติงานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนดำเนินงาน- ช่วยปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน- ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี- ช่วยปฏิบัติงานโอนงบประมาณ- ช่วยปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง- ช่วยปฏิบัติงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Continuity management plan)- ช่วยปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี- ช่วยปฏิบัติงานโครงการและแผนงาน- ช่วยปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการด้านแผน- ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ- ช่วยปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำ- ช่วยปฏิบัติงานกิจวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (OKRD) ๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร- ช่วยปฏิบัติงานฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (LSEP)- ช่วยปฏิบัติงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	นางสาวนฤมล พงศ์ธิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานบริหารเอกสารกลาง- ช่วยปฏิบัติงานร่างและจัดทำหนังสือทุกประเภท- ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท- ช่วยปฏิบัติงานออกเลขหนังสือทุกประเภท- ช่วยปฏิบัติงานรับและส่งหนังสือทุกประเภท- ช่วยปฏิบัติงานติดตามหนังสือภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง- ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และสมุดอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ- ช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกประสานหน่วยงานอื่นๆ- ช่วยปฏิบัติงานบันทึกประชุมคณะผู้บริหาร- ช่วยปฏิบัติงานธุรการหน้าห้องนายกเทศมนตรี- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น- ช่วยปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุสำนักปลัด- ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นางสาวจิราประภา ใจเย็น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานเลขานุการปลัดเทศบาล- งานธุรการหน้าห้องปลัดเทศบาล- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ- ช่วยปฏิบัติงานประสานส่วนราชการต่าง ๆ- ช่วยปฏิบัติงานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศ ต่างๆ ของเทศบาล (INFO , การประเมินระบบการบริการสาธารณะของท้องถิ่น ฯลฯ) ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	นางสาวตรีรักษ์ อินตัน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none">- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน- งานทะเบียนสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชน- งานเบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการชุมชน- งานฝากเงินกองทุนสวัสดิการชุมชน- งานบัญชีกองทุนสวัสดิการชุมชน- งานประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน- งานประชาสัมพันธ์กองทุนสวัสดิการชุมชน- งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับกองทุนสวัสดิการชุมชน <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำเอกสารและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน- ช่วยปฏิบัติงานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ- ช่วยปฏิบัติงานฝึกอบรมและส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว- ช่วยปฏิบัติงานสภาองค์กรชุมชน ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ- ช่วยปฏิบัติงานเบี้ยความพิการ- ช่วยปฏิบัติงานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์- ช่วยปฏิบัติงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวคนพิการ ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานจ้างนักเรียนนักศึกษาช่วงปิดภาคเรียน- ช่วยปฏิบัติงานโรงเรียนผู้สูงอายุ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	นายศักดิ์ดา เรือนแก้ว พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ขช ๒๐๕๓ เชียงใหม่- งานขับรถส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ขช ๒๐๕๓ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ขช ๒๐๕๓ เชียงใหม่- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้โดยสาร ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๓๒ เชียงใหม่- งานขับรถตู้โดยสาร ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๓๒ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถตู้โดยสาร ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๓๒ เชียงใหม่ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	นายประเสริฐ วงศ์มูล พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๕๑๐ เชียงใหม่- งานขับรถส่วนบุคคล ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๕๑๐ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๕๑๐ เชียงใหม่- งานจัดส่งเอกสารราชการ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นายนครินทร์ จักรปัญญา พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถกระเช้า ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๖๘๗ เชียงใหม่- งานขั้รถกระเช้า ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๖๘๗ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถกระเช้า ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๖๘๗ เชียงใหม่- งานขออนุญาตใช้รถสายตรวจ ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน ผธ ๖๑๐๓ เชียงใหม่- งานขั้รถสายตรวจ ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน ผธ ๖๑๐๓ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถสายตรวจ ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน ผธ ๖๑๐๓ เชียงใหม่ <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมไฟป่า- ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน- งานดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง <p>๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	นายบุญธรรม สมเพาะ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถกระเช้า (อีแต๋น)- งานขับรถกระเช้า (อีแต๋น)- งานบำรุงรักษารถกระเช้า (อีแต๋น)- งานซ่อมบำรุง- งานบำรุงรักษาเครื่องกลการเกษตร- ช่วยปฏิบัติงานอาคารสถานที่- ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการ ต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	นางสาวรุ่งนภา สุริยา คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ปรับปรุงตำแหน่ง- ช่วยปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานจ้าง- ช่วยปฏิบัติงานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ- ช่วยปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์- ช่วยปฏิบัติงานแผนอัตรากำลัง- ช่วยปฏิบัติงานแผนพัฒนาบุคลากร- ช่วยปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน- ช่วยปฏิบัติงานต่อสัญญาจ้าง- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบการลาทุกประเภท- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ- ช่วยปฏิบัติงานหนังสือรับรอง- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ- ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร- ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการข้าราชการ- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ- ช่วยปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม- ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการข้าราชการ- ช่วยปฏิบัติงานค่าเล่าเรียนบุตร ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานเวรยามรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงาน One Stop Service- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๒๐	นางสาวศุภสุตา ชุติภาสกุล คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเว็บไซต์- งานพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาล- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ- ช่วยปฏิบัติงานประสานส่วนราชการต่าง ๆ- ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ <p>๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว- ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว- ช่วยปฏิบัติงานศูนย์บริการนักท่องเที่ยว- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมขององค์กร เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจอันดีให้กับประชาชน- ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ <p>๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงาน One Stop Service- ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนและอุทธรณ์- ช่วยปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสาร (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๒๑	นางสาวเพ็ญพิณิจ ทีปต์จิร คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑.๑ งานกิจการสภา <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการสภาเทศบาล- งานรับส่งหนังสือสภาเทศบาล- งานการประชุมสภาเทศบาล- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น- งานตรวจสอบรายงานการประชุม- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานรายงานข้อมูลและสถิติด้าน- สาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานระบบข้อมูลสารสนเทศด้าน- สาธารณภัย ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- งานสถิติค่ามาตรฐานการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมัน- ช่วยปฏิบัติงานบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง- ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการ ต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๒	นายธนกร ตันทร คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ FORD หมายเลขทะเบียน กพ ๔๓๑๘ เชียงใหม่- งานขั้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ FORD หมายเลขทะเบียน กพ ๔๓๑๘ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ FORD หมายเลขทะเบียน กพ ๔๓๑๘ เชียงใหม่- งานจัดส่งเอกสารราชการ <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า- ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน <p>๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการ <p>ต่าง ๆ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๓	นายวัช หลวงคณะ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ SUZUKI หมายเลขทะเบียน คฉว ๙๒๒ เชียงใหม่- งานขับรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ SUZUKI หมายเลขทะเบียน คฉว ๙๒๒ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ SUZUKI หมายเลขทะเบียน คฉว ๙๒๒ เชียงใหม่- งานซ่อมบำรุง- งานบำรุงรักษาเครื่องกลการเกษตร- ช่วยปฏิบัติงานอาคารสถานที่- ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๔	นายผดุงเกียรติ วงศ์คำมา คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๘๓๓ เชียงใหม่- งานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๘๓๓ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๘๓๓ เชียงใหม่ <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า- ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน- งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแบบหอบหาม <p>๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๒๕	นายอนุรักษ์ พงษ์สุขะ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถบรรทุกขนาดกลาง ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๕๘๘ เชียงใหม่- งานขับรถบรรทุกขนาดกลาง ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๕๘๘ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถบรรทุกขนาดกลาง ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๕๘๘ เชียงใหม่ <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า- ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน- งานดูแลรักษาเลื่อยยนต์ <p>๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการ <p>ต่าง ๆ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๖	นายมานพ สานตา คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑กฒ ๖๒๘ เชียงใหม่- งานขั้รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑กฒ ๖๒๘ เชียงใหม่- งานบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑กฒ ๖๒๘ เชียงใหม่- งานจัดส่งเอกสารราชการ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า- ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน- งานดูแลรักษาเครื่องตัดถ่างและไฟส่องสว่าง ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๗	พ.อ.อ.สรารุช มุลกำเลิศ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๕๑๐ เชียงใหม่- งานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๕๑๐ เชียงใหม่- งานดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ ISUSU หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๕๑๐ เชียงใหม่ <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน- ช่วยปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุสาธารณภัย- ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย- ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย- ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ- ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า- ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน <p>๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมของหน่วยงานราชการต่าง ๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>