คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน
ที่ ๕๕๒/ ๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ โดยให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายนี้

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน เป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางเกศริน ตุ่นแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน

บัญชีการมอบหมายงานของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ที่ ๕๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑	นางธัญลักษณ์ สุทธกูล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	**๑.๑ งานบริหาร** - เป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานกาประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** **๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคล** - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย - งานทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานเลื่อนระดับ - งานการสรรหาบุคลากร - งานการสอบแข่งขัน - งานสอบคัดเลือกและการคัดเลือก - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
		- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานพัฒนาบุคลากร - งานกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ **๑.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**
๒	นายพรมชัย ปองขจัดภัย นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	**๑.๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** **๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณกลางของ อบต. - งานจัดทำหนังสือทุกประเภท - งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท - งานออกเลขหนังสือทุกประเภท - งานรับ,ส่งหนังสือทุกประเภท - งานตอบโต้หนังสือทุกประเภททั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๓	นายชัยวัฒน์ แสนภิบาลพงศ์ นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	**๑.๑ งานกฎหมายและคดี** - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน - ร้องทุกข์ - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน - งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ - งานระเบียบและข้อบังคับตำบล **๑.๒ งานกิจการสภา** - งานธุรการสภา อบต. - งานการประชุมสภา อบต. - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานตรวจสอบรายงานการประชุม - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา - งานส่งเสริมและให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. **๑.๓ งานเลือกตั้ง** - งานอำนวยการการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดเก็บข้อมูลการเลือกตั้ง - งานดำเนินการเลือกตั้ง **๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** - งานควบคุมภายใน - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๔	นางสาวนวลอนงค์ ติ๊บสุยะ นักพัฒนาการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๓๓๐๒๐๐๑	**๑.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว - งานศูนย์บริการนักท่องเที่ยว **๑.๒ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์** - งานข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเว็บไซด์ - งานพัฒนาเว็บไซด์ของ อบต.แม่วิน - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานอินเตอร์เน็ตตำบล **๑.๓ งานประชาสัมพันธ์** - งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - งานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร - งานบริการข้อมูลข่าวสารและการให้บริการประชาชน (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) **๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**
๕	นายจำรัส เสนปานัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	**๑.๑ งานนโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี - งานติดตามและประเมินผล - งานโครงการและแผนงาน - งานประชุมคณะกรรมเกี่ยวกับแผน **๑.๒ งานงบประมาณ** - งานจัดทำข้อบัญญัติ - งานโอนงบประมาณ - งานสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี **๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานกู้ภัย - งานอำนวยการ อปพร. - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานให้บริการประชาชนในกิจกาสาธารณประโยชน์ - งานรักษาสถานที่ราชการ **๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** - มอบหมายให้กำกับดูแลและบังคับบัญชาพนักงานดับเพลิงและพนักงานจ้างอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๖	นางอรพินท์ สุวรรณ นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณกลางของ อบต. - งานจัดทำหนังสือทุกประเภท - งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท - งานออกเลขหนังสือทุกประเภท - งานรับ,ส่งหนังสือทุกประเภท - งานตอบโต้หนังสือทุกประเภททั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานออกเลขคำสั่ง ตลอดจนการดูแลรักษาสมุดคำสั่งและสมุดประกาศของ อบต. - งานจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และสมุดอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ - กำกับดูแลงานธุรการ - งานรัฐพิธี - งานอำนวยการและประสานหน่วยงานอื่น ๆ - งานจัดส่งรายชื่อพนักงานเข้าร่วมประชุม อบรมและสัมมนา -งานบันทึกประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง **๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนุรักษ์สภาพแวดล้อม - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย **๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๗	นายนิกร สุทธกูล นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	**๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** - สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ - ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - สร้างและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ - ให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพต่างๆ - ส่งเสริมการผลิตสินค้า ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์ (OTOP) ให้มีคุณภาพ - ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน **๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์** - ดำเนินการสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม - ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ - ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ - จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ **๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๘	นางจตุพร ร่วมศรี นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณกลางของ อบต. - งานจัดทำหนังสือทุกประเภท - งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท - งานออกเลขหนังสือทุกประเภท - งานรับ,ส่งหนังสือทุกประเภท - งานตอบโต้หนังสือทุกประเภททั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง **๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** ฯลฯ
๙	นายณัฐพล แสนใจยะ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑.๑ งานนโยบายและแผน** - ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี - ช่วยปฏิบัติงานด้านการการติดตามและประเมินผล - ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับแผนพัฒนา **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** **๑.๒.๑ งานส่งเสริมการเกษตร** - งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช - งานคัดพันธุ์และขยายพันธุ์พืช - งานปรับปรุงวิธีการผลิตพืชผลทางการเกษตร - งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร - งานสาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช - งานทดสอบพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเกษตร **๑.๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์** **๑.๒.๔ ขอใบอนุญาติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** **๑.๒.๕ งานกิจการสภา** - ช่วยปฏิบัติงานด้านการธุรการสภา อบต. - ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชุมสภา - ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๐	นางสุธดาอร อินตา ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑.๑** งานบริหารงานบุคคล - งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ - งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท - งานออกเลขหนังสือทุกประเภท - งานรับ,ส่งหนังสือทุกประเภท - งานตอบโต้หนังสือทุกประเภททั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** **๑.๒.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** - สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ - ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - สร้างและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ - ให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพต่าง ๆ - ส่งเสริมการผลิตสินค้า ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์ (OTOP) ให้มีคุณภาพ - ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน **๑.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์** - งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม - ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ - ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ - จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๑	นายประทวน ชัยชื่น พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลขทะเบียน ขล ๑๓๗๓ เชียงใหม่ - งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลขทะเบียน ขล ๑๓๗๓ เชียงใหม่ - งานบำรุงรักษารถยนต์ ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลขทะเบียน ขล ๑๓๗๓ เชียงใหม่ - รับ-ส่งหนังสือทุกประเภท **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**
๑๒	นายแดนชัย โปธา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถไถฟาร์ม) หมายเลขทะเบียน ตค ๒๑๔๓ เชียงใหม่ รถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๖๗๓๑ ในการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค ๖๗๓๑ เชียงใหม่ ในการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานดูแลรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถไถฟาร์ม) หมายเลขทะเบียน ตค ๒๑๔๓ เชียงใหม่ - งานดูแลรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค ๖๗๓๑ **เชียงใหม่** - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถไถฟาร์ม) หมายเลขทะเบียน ตค ๒๑๔๓ เชียงใหม่ - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) หมายเลขทะเบียน ตค ๖๗๓๑ เชียงใหม่ **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**
๑๓	นายปาน กัลยาสาย พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย - ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการ อปพร. - ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย - ช่วยปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ - ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** - งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ๖ ล้อ ยี่ห้อ ISUSU - งานดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ๖ ล้อ ยี่ห้อ ISUSU - งานบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ๖ ล้อ ยี่ห้อ ISUSU ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๖	นายชินกร พรทวีวัน พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป	**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย - ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการ อปพร. - ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย - ช่วยปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ - ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** - ช่วยปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๑๗	นายอติวัณณ์ นภาศีรีรมย์ พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป	**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย - ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการ อปพร. - ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย - ช่วยปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ - ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** - งานขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัยหมายเลข งข ๖๐๙๓ เชียงใหม่ - งานดูแลรักษารถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลข งข ๖๐๙๓ เชียงใหม่ - งานบำรุงรักษารถยนต์กู้ชีพกู้ภัยหมายเลข งข ๖๐๙๓ เชียงใหม่
๑๘	นายวัฒนากร คีรีไพรภักดี พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป	**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ช่วยปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - ช่วยปฏิบัติงานกู้ภัย - ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการ อปพร. - ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย - ช่วยปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ - ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย** - งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผท ๓๐๓๙ เชียงใหม่ - งานดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผท ๓๐๓๙ เชียงใหม่ - งานบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผท ๓๐๓๙ เชียงใหม่

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๙	นางสาวเบญจรัตน์ พิจารณ์ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณกลางของ อบต. - งานจัดทำหนังสือทุกประเภท - งานจัดเก็บเอกสารทุกประเภท - งานออกเลขหนังสือทุกประเภท - งานรับ,ส่งหนังสือทุกประเภท - งานตอบโต้หนังสือทุกประเภททั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานออกเลขคำสั่ง ตลอดจนการดูแลรักษา สมุดคำสั่งและสมุดประกาศของ อบต. - งานจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และสมุดอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ - งานออกคำสั่งเวรยามรักษาการณ์การให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ - งานบันทึกประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง **๑.๒ งานบริหารงานบุคคล** - ช่วยปฏิบัติงานในการตรวจสอบสมุดลงเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - ช่วยปฏิบัติงานในการตรวจสอบสมุดลงเวลาการให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ช่วยปฏิบัติงานในการตรวจสอบใบลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง **๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**
๒๐	นายพระคะ แปะนุ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานอาคารสถานที่ - ช่วยปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ - ช่วยปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ - งานบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ฯลฯ