



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ที่ ๔๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ที่ ๓๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพจิต ชัยปราณี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

บัญชีการมอบหมายงานของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ที่ ๔๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๑	นายธนวัชร ตาลจรัส นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหาร ๑.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายนายองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด ๑.๒ งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัด ๑.๔ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายธนวัฒน์ คำมูล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑.๒ การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รวมถึงการพัฒนาบุคลากร การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ๑.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑.๖ งานกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๗ งานสอบคัดเลือกและการคัดเลือก ๑.๘ รวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น ๒. งานกิจการสภา ๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๓ จัดบันทึก จัดทำรายงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๕ ส่งเสริมและให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๖ จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๗ งานเกี่ยวกับการลา การขอมีบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร ๒.๘ บันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

ลำดับ ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๓	นายวิโรจน์ นิธิหมานกุล นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑. งานกฎหมายและคดี ๑.๑ งานร่างข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ และกฎหมาย อื่นๆ ๑.๒ งานเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบ เสนองาน ๑.๓ งานเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ คดีแพ่ง และคดีอาญา ๑.๔ งานพิจารณา ตีความ ให้ความเห็นข้อกฎหมาย และระเบียบต่าง ๑.๕ ตรวจสอบร่างนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ๑.๖ งานศูนย์บริการทางกฎหมายให้คำปรึกษาทาง กฎหมายและคดีแก่ประชาชน ๑.๗ งานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์ยุติธรรมชุมชน ๒. งานบริหารงานทั่วไป ๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๓.๒ งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส(ITA) ๓. งานตรวจสอบภายใน ๔.๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงินภายนอกและ ภายในทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ ๔.๓ การควบคุมภายใน ๔.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔	นายธนวัชร ตาลจรัส นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ๑.๒ งานประสานและการจัดทำแผนชุมชน ๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๑.๔ งานส่งเสริมการผลิตสินค้า ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑.๕ งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ๑.๖ งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ ๑.๗ งานให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพต่างๆ ๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของประชาชน ๑.๙ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกำจัดขยะมูลฝอย ๑.๓ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) ๑.๕ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๕	นายเอกพล บุตรแสน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนและจัดทำทะเบียนหนังสือร้องทุกข์ร้องเรียน ๑.๒ งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๓ จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุมและบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๑.๔ งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขออนุญาตใช้ห้องประชุม ๑.๕ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น(LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจต่างๆ ๑.๖ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑.๗ งาน จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด ๑.๘ งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ ๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๖	สืบทอดประวิทย์ ดวงคำ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑ งานสำรวจด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ช่วยเหลือ พิ้นฟูและฝึกซ้อมการรับมือสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ๑.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑.๔ งานควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. ๑.๕ งานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า ๑.๖ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ ๑.๗ รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางทัศนีย์ แผล่กา ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑ การจัดทำ แก้ไข และบันทึกเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น การย้าย การรับโอน การให้โอน พนักงานส่วนท้องถิ่น และการสรรหาพนักงานจ้าง ๑.๓ การเลื่อนระดับพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน การประเมินผลการเลื่อนค่าตอบแทน ๑.๕ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑.๖ งานกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๗ งานตรวจสอบการลาทุกประเภท ๑.๘ งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ๑.๙ งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ๑.๑๐ งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาสถานที่ราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการในช่วงวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการในช่วงพักเที่ยงในวันเวลาราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๘	นางแจ่มจันทร์ อินทพัฒน์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. งานนโยบายและแผน ๑.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงาน ๑.๔ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๕ ดำเนินโครงการและแผนงาน ๑.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๘ การประสานแผนและบูรณาการ ๑.๙ งานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑๐ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑๑ งานโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ๑.๑๒ งานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนงบประมาณ ๑.๑๓ การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๙	นายภานุพงศ์ สนธิคุณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ๑.๒ งานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์ ๑.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต ๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับภาระกิจของศูนย์บริหารจัดการเชิงพื้นที่ ๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว ๒.๒ งานสำรวจ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแหล่งท่องเที่ยว ๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว ๒.๔ งานดำเนินการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวจิรัชยา มั่นมหาทรัพย์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ๑.๒ งานการเกี่ยวกับการจัดซื้อ ควบคุม และ เบิกจ่ายพัสดุ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานระบบสารสนเทศฐานงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ต่างๆ ในงานสาธารณภัย ๑.๕ รายงานเหตุการณ์และขออนุมัติประกาศเขต พื้นที่ประสบภัย ๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางสาวพัชนี คะนองเดชกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ - งานระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ - งานรับข้อร้องทุกข์และแก้ไขสถานการณ์ทางสังคม - งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้ - งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	นางสาวรัชฎา ชัยวงศ์ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑.งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี - งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช - งานคัดพันธุ์และขยายพันธุ์พืช - งานปรับปรุงวิธีการผลิตพืชผลทางการเกษตร - งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร - งานสาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช - งานทดสอบพันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเกษตร - งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (LSEP) ๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นายวิโรจน์ นิรมลมนทล คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับกำจัดขยะมูลฝอย ๑.๕ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ๑.๖ งานออกข้อบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑.๗ งานการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) ๑.๘ งานการเกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๔	นายชัยพร บริบทคุณธรรม คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑ ช่วยงานสำรวจด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ช่วยเหลือฟื้นฟูและฝึกซ้อมการรับมือสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ๑.๔ ช่วยงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑.๕ ช่วยงานควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. ๑.๖ ช่วยงานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า ๑.๗ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ ๑.๘ รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับผิดชอบ
๑๕	นายวีรพล สิทธิคงดำรง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ งานเกี่ยวกับภารกิจของศูนย์บริหารจัดการ เชิงพื้นที่ ๑.๒ งานให้บริการข้อมูลข่าวสารและการ ให้บริการประชาชน (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) ๒. งานส่งเสริมการเกษตร ๒.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรมและโครงการบูรณา การกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ งานป้องกันควบคุมการระบาดของโรคและการกำจัด ศัตรูพืช ๒.๓ งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์และการท่องเที่ยว ๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับผิดชอบ
๑๖	นางสาวทิพาพร คำมูล คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ งานการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จอหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม ๑.๒ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ๑.๓ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ ๑.๔ งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการต่างๆต่อไป ๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๑.๖ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นายอุดม เบิกบาน พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๑.๒ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งาน รวบรวมและตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ตาม แบบ ๔ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ตามแบบ ๖ และเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันทีตามแบบ - รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อเซฟโรเลต หมายเลขทะเบียน ขง ๖๒๒๑ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ. ๐๓๓-๕๕-๐๐๒ - รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน บห ๑๔๖๖ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ. ๐๓๓-๕๕-๐๐๑ ๑.๔ จัดเตรียมสถานที่การประชุม การจัดโครงการทั้งภายในและภายนอก ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๕ การให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	นายรินทร์ เสือมา พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๒ งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมและตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตาม แบบ ๔ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๖ และเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคลต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ - รถยนต์ส่วนบุคคล(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ยี่ห้อ อีซูซุ (ISUSU) หมายเลขทะเบียน ผม ๖๐๗๑ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๕-๐๐๐๓ - รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ฟอर्ड(FORD) หมายเลขทะเบียน กว. ๓๐๓๙ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ.๐๐๓-๖๓-๐๐๐๖ ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑๙	นายพรชัย กานะ พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๑.๒ งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวบรวมและตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตาม แบบ ๔ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๕ และเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ - รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ โตโยต้า(TOYOTA) หมายเลขทะเบียนผม ๖๐๗๑ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๕-๐๐๐๓ - รถยนต์ส่วนกลาง(รถกู้ชีพ) ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA) หมายเลขทะเบียน กว. ๓๐๓๙ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ.๐๐๓-๖๓-๐๐๐๖ - รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อฮอนด้า หมายเลขทะเบียน งชม ๑๔๕ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ. ๐๐๙-๕๑-๐๐๐๑ ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย