



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ นั้น

ดังนั้น เทศบาลตำบลเวียง โดยมี นางสาว รวย วงศ์สมัน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน เทศบาลและลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศบาลและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิมีกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศบาลมอบหมาย ปฏิบัติ หน้าที่ที่ปลัดเทศบาลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหาร ทั่วไป การบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวน มาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้เทศบาลตำบลเวียง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล ตำบลเวียง ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน ราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียง โดยแบ่งเป็น ๑๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่าย (งาน) ธุรกิจ

มอบหมายให้ นางสาวบุญณิศา เวชจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุญทริกา ดำสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

-งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของเทศบาลท่าฉาง และของส่วนราชการอื่นๆที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับ พนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลท่าฉาง ให้เป็นระเบียบ และ แยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

๒. ฝ่าย (งาน) การเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสุทริยา ปานเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-**งานการเจ้าหน้าที่** ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆให้เรียบร้อย

-**งานบุคคล** ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้าง ฯ การกำหนดขนาด อปท. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

-**งานเลือกตั้ง** ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับต่างๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาฯ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกเทศบาล เป็นต้น

-**งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล มีการนำข้อมูล กิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ เทศบาล มีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

-**งานกิจการสภาเทศบาลตำบลเวียง** ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯให้ประชาชนได้รับทราบและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่าย (งาน) นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางรัตนสุดา เพชรชัย ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวมยุเรศ นาคสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-**งานนโยบายและแผนพัฒนา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายและแผนงาน เทศบาล อำเภอ แผนงานจังหวัด เป็นต้น

-**งานวิชาการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ของเทศบาล หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

-**งานข้อมูลประชาสัมพันธ์** ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ

-**งานงบประมาณ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่าย (งาน) นิติการ

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

-งานระเบียบการคลัง ปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานคลังหลายๆด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

-งานเทศบัญญัติเทศบาล ปฏิบัติงานในการจัดทำเทศบัญญัติเทศบาล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุขและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ฝ่าย(งาน)พัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานสวัสดิการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่สังคม ประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. ฝ่าย(งาน)สังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆตลอดตงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. ฝ่าย(งาน)ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นายวิทวัส แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบและมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆให้ผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

-งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับกำนัน,ผู้ใหญ่บ้านและหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบลและภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆร้องขอและเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร.และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

๘. ฝ่าย(งาน)รักษาความสงบ

มอบหมายให้ นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

๙. ฝ่าย (งาน) ป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางรัตนสุดา เพชรย้อย ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี นางสาวมยุเรศ นาคสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

-งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

-งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกัน การประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆและวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนตามที่มิถุนายนกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑๐. ฝ่าย (งาน) การศึกษา

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ เครือสาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลเวียง จำนวน ๒ แห่งมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดเทศบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกเทศบาลตำบลเวียงพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรน บัญทอง)
นายกเทศบาลมนตรีตำบลเวียง