



คำสั่งเทศบาลตำบลนาจะ

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาจะ

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกุนวีสติ มาตรา ๔๘ แห่ง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เพื่อบูรณาให้เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาจะ และ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัดเทศบาล หรือประกาศดังต่อไปนี้ ที่ขัดหรือแย้งกับ คำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาจะ และ มอบหมายให้ นางอุบล ไชยเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๒๐๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาจะ และ โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้รับคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุงงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานทะเบียนและ บัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการห้องเที่ยว งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียน และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม

/ประชุม...

ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยความคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล สำหรับสนับสนุนภารกิจที่ไว้ปีของเทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการรายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

โดยมี นางสาวสอึ้งมาส แสงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการห้องถิน ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวนภารัตน์ คำวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ติดตอบทงสื่อของฝ่ายอำนวยการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารห้องถิน

(๒) งานรับรอง ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการของฝ่ายอำนวยการ

(๓) งานจัดสถานที่ และเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายอำนวยการ

(๕) งานจัดทำภูมิภาคเบิกจ่ายตามโครงการและตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวกับฝ่ายอำนวยการ

(๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕ ด้าน คือ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางกิตติการัล คำสือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฎิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศไทย เพื่อวางแผนประจำการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประเมินและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

(๗) ดำเนินการตรวจสอบการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคา ค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอันวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางทั้งการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้สูงต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้ รวมทั้ง พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่น่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาพภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๑) วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และ ความพอดีของบริการสาธารณูปโภค

๑๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนับสนุนหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้องและความคุ้มค่าของงบประมาณ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ รายได้ รายจ่าย เพื่อวิเคราะห์วางแผนทางงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานระดับสถานกหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออานวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจร และ การขนส่งแก่น่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๑๗) งานการบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนที่รับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา เขื่อนเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ โดยมี นางจุฑามาศ บุญศรี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุน การรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไก ในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสมอดคลึงกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) ส่งเสริมและพัฒnarูปแบบ/วิธีการจัดเวลาที่ประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๗) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนต่อ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๔) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้ง กลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และ ความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ติดเชื้อเอ็อดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๐) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรม ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมศูนย์ป้องกันความรุนแรงในชุมชน กิจกรรมศูนย์บริการผู้พิการ ศูนย์พัฒนาและพื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๑๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือ สมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมมาปันกิจสังเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนใน ชุมชน และปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการมาปันกิจสังเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕

๑๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำ ชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเอง และหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๑๔) รับลงทะเบียนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงการเงิน อุดหนุนเด็กแรกเกิด

๑๕) ปฏิบัติงานกิจการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๖) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอดประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหา ข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาพทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้ การสังเคราะห์ ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๑๗) ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน ปักป้อง คุ้มครองและพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๑๘) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริหาร ความช่วยเหลือ การแก้ไข ปัญหาและดำเนินการสังคมสังเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรง ตามความต้องการของผู้รับการสังเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสังเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเอง ได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑๙) งานการบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

๒๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในเขตที่รับผิดชอบ

๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายมนู วุฒิชุมภู ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อ ประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๕) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- ๖) ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชาชนติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- ๗) ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป
- ๘) เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือ ต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๑๐) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

/๑๑) ร่วมวางแผน...

(๑) ร่วมวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อเอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๒๗) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทางสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรบุคคลองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) ปฏิบัติงานสำรวจ พื้นที่ พัฒนา ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวจังหวัด ประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ใน การส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบล

(๖) ปฏิบัติงานจัดทำระบบข้อมูลการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว การเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว และงานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานต้อนรับคณาจารย์ดูงานที่เข้ามาเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลนางแล

๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

(๑๙) งานการบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของงาน

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ แಡงฟู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์
โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ
หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕ ด้าน คือด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการ
บริการ ดังนี้

/๑) ศึกษา...

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์
ด้านพฤษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยากรด้านพันธุ์ การเขตกรรม
การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้ง
งานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิต
ให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร
- ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและ
ชลประทาน ปุ๋ย วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตร
และสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคากลางผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่
แข่งขันเป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต การส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้
มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร
- ๔) จัดฝึกอบรมและสาธิตงานด้านวิชาการและส่งเสริมการเกษตรเพื่อให้
เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต
- ๖) ดำเนินการด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉิน และโรคระบาดด้านการเกษตร
- ๗) ให้บริการด้านวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลง
ศัตรูพืช วัชพืช และการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อป้องกันกำจัดที่เหมาะสม
- ๘) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอ
รวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการจัดการงานเกษตรในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตรให้
เหมาะสมกับสภาพการณ์และพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๙) รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงาน เกี่ยวกับสารสนเทศทาง
การเกษตร สินค้าการเกษตร และบริการทางการเกษตร เพื่อใช้ใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการ
ข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบฐานสนเทศที่เกี่ยวกับงาน
การจัดการงานเกษตร และปศุสัตว์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน
- ๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ทางวิชาการด้านงานเกษตร
เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป นำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- ๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นที่ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดกับ
ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ น้ำ ดิน เป็นต้น
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในเชิงความรับผิดชอบ
- ๑๔) งานการบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนภารัตน์ คำวัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ
- (๒) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายธุรการ

โดยมี นางฤชุอร วงศ์ยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนวยการ ภายใต้ส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด รับผิดชอบงานส่วนราชการ ภายใต้ฝ่ายธุรการ จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางเพرمจิต อังคงาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ๒.๑.๒ งานเลือกตั้ง
- ๒.๑.๓ งานดูแล โสตทศนูปกรณ์ ห้องประชุมของเทศบาลดำเนินงานและ
- ๒.๑.๔ งานสวัสดิการ ประกันสังคมพนักงานจ้าง งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในฐานะนายทะเบียนบุคลากร

๒.๑.๕ งานเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๑.๖ งานรัฐพิธี

๒.๑.๗ งานกำกับ ดูแลทำความสมชายสถานที่สำนักงาน

๒.๑.๘ งานศูนย์องค์ความรู้เทศบาลดำเนินงาน (KM)

๒.๑.๙ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลดำเนินงานและ

๒.๑.๑๐ งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลดำเนินงานและ

๒.๑.๑๑ งานประชุมคณะกรรมการเทศบาลดำเนินงานและ

๒.๑.๑๒ งานประชุมฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๑๓ งานประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพัฒนาเพื่อ

ความมั่นคงส่วนภูมิที่

/๒.๑.๑๔ งานอื่น ...

๒.๑.๓๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓๕ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีภาระนำท้าย

นี้

(๑) นางสาวเนติมชวัญ จันทร์ภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คุณงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไปและ
ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. งานประชุมคณะกรรมการผู้บริหาร งานประชุมเพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นของประชาชนในการพัฒนาเพื่อความมั่นคงสมานฉันท์ และการประชุมฝ่ายธุรการ โดยการ
จัดเตรียมเอกสาร ห้องประชุม การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมฯ ฯ

ค. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายเมืองมนต์ จันทร์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คุณงาน
ทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และ
ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการให้แก่ ผู้นำ
ท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ภายในตำบลนางแล และพื้นที่ใกล้เคียง

ค. ควบคุม ดูแล รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ หมายเลข
ทะเบียน เชียงราย ขง ๒๗๘ ทำหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด เปกน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถ
ตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซ้อมแซมบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานได้

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานธุรการ

๒.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางรัชนี เกินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๑ ๔๐๐ ๑๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒.๑.๒ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ คุณทะเบียน
คำสั่ง ประกาศ ส่วนกลางของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๒.๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
ของทางราชการ

/๒.๒.๑.๔ งานต้อนรับ...

ค. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายกำพล ปิงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

คุณงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่าย
ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการของ
เทศบาลตำบลนาองและ ภายในจังหวัดเชียงราย และพื้นที่ใกล้เคียง

ค. เป็นผู้ช่วย ควบคุม ดูแล รถยนต์ส่วนกลาง
ของเทศบาลตำบลนาองและ ยื่ห้อโถโภต้า หมายเลี่ยงทะเบียน กง ๑๖๓๙ ทำหน้าที่ ขับรถ ดูแลรักษา ทำความสะอาด
เป็นกัน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซ่อมแซม
บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ง. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวรัตนพร แก้วจินดา พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่าย
ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการกลางของเทศบาล
ตำบลนาองและ

ค. ดูแล ควบคุมการขอใช้ห้องประชุมของ
เทศบาลตำบลนาองและ โดยให้บันทึกและลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม ประสานงานการจัดห้องประชุม
กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ง. ดูแลการลงทะเบียนเข้าร่วมการของผู้บริหาร
เทศบาลตำบลนาองและ

จ. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางรัชนี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๐๐ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ท้ายนี้ โดยมี นางทศนวรรณ ทองยกลัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น
ผู้ช่วย

๒.๒.๒.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ในส่วน

ภายในสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒.๒.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนัก

ปลัดเทศบาล

๒.๒.๒.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่

วัสดุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒.๒.๖ จัดทำภาระเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
รายประสาทการเบิกจ่ายงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างกับกองคลัง

๒.๒.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ งานกิจกรรมสpa

มอบหมายให้ นางรัชนี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
งานอาชญากรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๐๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้ โดยมี นางทศนวรรณ ทองยากลั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น
ช่วย

๒.๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสpaท้องถิ่น

๒.๒.๓.๒ รายงานการประชุมสpaเทศบาล

๒.๒.๓.๓ งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำ
เทศบาล

๒.๒.๓.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสpa

เทศบาล

๒.๒.๓.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่

บริหาร สมาชิกสpaเทศบาล

๒.๒.๓.๖ ดูแล ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ข้อมูล

ที่เกี่ยวกับข้าราชการการเมือง ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนราชบัตร

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ ไฝขัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน
ลงทะเบียนชื่านามการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๐๐๔ ๐๐๑ และ นางกัญจน์นิชา บุญชโลทร ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานทะเบียนชื่านามการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๐๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓.๒ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราชบัตร

/๒.๓.๓ งานจัดเตรียม...

- ๒.๓.๓ งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายรับผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราชภูมิ
- ๒.๓.๕ งานควบคุมค่าสั่ง-ประกาศ ของงานทะเบียนราชภูมิ
- ๒.๓.๖ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การ

จดและจัดทำทะเบียนราชภูมิ และทะเบียนต่าง ๆ

๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ร่วมรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่อง การ

ขออนุญาติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอต่อ
นายทะเบียนท้องถิ่น ฯพิจารณา

๒.๓.๔ รับผิดชอบความคุมและกำกับดูแลเครื่อง Server และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราชภัฏ

๒.๓.๙ รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุ เอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้าน

๒.๓.๑๐ ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
๒.๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระหว่างที่ดำเนินการนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ว่าง มอบหมายให้ นาง
เพรเมจิต อังคณาภิวัฒน์ ดำเนินการนักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ เลขที่ดำเนินการ ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑
รับผิดชอบดูแลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี นางสาวเฉลิมชัย จันทร์ภักดี ดำเนินการ คุณงานทั่วไป เป็น
ผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๓ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๔.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน
การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร

๒.๔.๓ ดูแลปรับปรุง เวปไซต์ ของเทศบาลตำบลลันนาและ

๒.๔.๔ งานดูแลกต้อง CCTV ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเทศบาล

Digitized by srujanika@gmail.com

มอบหมายให้ นายดันย์ พาสุข ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ โดยมี นายสราญหอ เวียงมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร

๒.๕.๒ การตรวจสอบและปรับยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งเป็นกรณีต้องปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน

๒.๕.๓ การร่างและตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาของเทศบาล ในกรณีส่วนราชการภายในขอให้ตรวจหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเทศบาลกับคู่สัญญา

๒.๕.๔ การศึกษาตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อตอบข้อหารือ หรือให้คำปรึกษา หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย ในกรณีส่วนราชการภายในมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๒.๕.๕ การสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับвинัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์

๒.๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีเรื่องร้องเรียน และผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ตรวจสอบ จื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๒.๕.๗ การดำเนินการ คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีในศาล รัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น ที่เทศบาลจำเป็นต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามสัญญา

๒.๕.๘ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๒.๕.๙ การให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชนที่มาขอรับคำปรึกษา ปัญหากฎหมาย และประสานกับสำนักงานอัยการจังหวัดเชียงรายกรณีประชาชนร้องขอให้ดำเนินคุ้มครองสิทธิทางศาลตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของพนักงานอัยการ เช่นการขอตั้งผู้จัดการมรดก , การขอตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์, การขอศาลมีคำสั่งให้เป็นคนสามัญ

๒.๕.๑๐ ดำเนินการงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของเทศบาล

๒.๕.๑๑ ดำเนินการแล้วเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้เพื่อให้ประชาชนได้เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๑๒ การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

๒.๕.๑๓ ศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางศศิอัญญา วรต์ธารัชรดล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๑๓ ๓๑๐๒ ๐๐๑ โดยมี นางสาวมะลิวัลย์ ยอดลิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๓ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๒.๖.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลลนางແແ

๒.๖.๕ งานพัฒนาบุคคลการ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลลนางແແ

๒.๖.๕ งานเกี่ยวข้องกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่อง
ราชต่างๆ ของคณะกรรมการท้องถิ่น สมาคมสภាដื่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และ
ลูกจ้างประจำ

๒.๖.๕ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคคลของหน่วยงาน ใน
ระบบทะเบียนบุคคลกรฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างาน
ใหม่ ลาออกจาก ลูกจ้างให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต

๒.๖.๖ งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
สมาคมสภាដื่นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๖.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ งานประจำของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการต่างๆภายในเทศบาลตำบลลนางແແ

๒.๖.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนท้องถิ่น
เลื่อนขั้น เงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๒.๖.๙ งานการตรวจสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒.๖.๑๐ การจัดทำทะเบียนคุณการลาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเทศบาลตำบล
ลนางແແ

๒.๖.๑๑ งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒.๖.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเชิดชัย มะโนหานุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๐๑ ๓๘๑๐ ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๗.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

๒.๗.๒ งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗.๓ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒.๗.๔ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความสะอาด เนื่องใน สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๒.๗.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.๗.๖ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗.๗ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.๗.๘ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๒.๗.๙ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗.๑๐ งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๒.๗.๑๑ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒.๗.๑๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๗.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗.๑๔ งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี

รายงานท้ายนี้

(๑) นายยุทธพงษ์ เขื่อนเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) หน้าที่ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแล ขับขี่รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO หมายเลขอุตสาหกรรม บม ๙๐๐๘ เขียงราย เพื่อบริการประชาชน และกิจกรรมของเทศบาล ตรวจเช็คความพร้อม ของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษากำไก่ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๕ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้นรับทราบทันที

ก. ควบคุมดูแลการลงเลขไมล์รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

ค. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำ

รถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ก. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จ. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลดำเนินงานแล

ฉ. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายพงศ์สนิท อasa พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA (รถ ก๊ซีพก๊วย EMS) หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๖๕ เชียงราย ร่วมกับ นายเกียรติคุณ ขันทอง ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถ เลขไม้ล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อดัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์

ค. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ง. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จ. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

ฉ. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ช. ควบคุมดูแลการลงเลขไม้ล์รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

ช. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายเกียรติคุณ ขันทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA (รถ ก๊ซีพก๊วย EMS) หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๖๕ เชียงราย ร่วมกับ นายพงศ์สนิท อasa ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถ เลขไม้ล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อดัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

จ. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ฉ. ควบคุมดูแลการลงเลขไม้ล์รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

ช. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายเชษฐา ขอบมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

ก. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

ค. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๔. ควบคุมดูแลงเลขไม้ล์รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ชูซูกิ
หมายเลขทะเบียน เชียงราย ๑ กช ๕๓๗๓ ดูแลเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และดูแลรักษาทำความสะอาดบารุงรักษา^{แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้}

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นายอมรฤทธิ์ ใจปัญญาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลข ทะเบียน บย ๓๔๗๔ เชียงราย ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไม้ล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาดบารุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลลงแรงแล

จ. งานด้านธุรการ

ฉ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๒. ให้จำทำบันทึกการใช้รถ มาตรระยะเวลา (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถครั้ง

๓. โดยเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ให้รายงานให้งานพัสดุ ฯ กองคลังทราบ

๔. ให้ดูแลและรักษาสภาพรถส่วนกลาง ดังนี้

๔.๑. ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ด้วยเสมอ

๔.๒. การบารุงรักษารถส่วนกลาง เช่น การเติมน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดเป็นประจำ

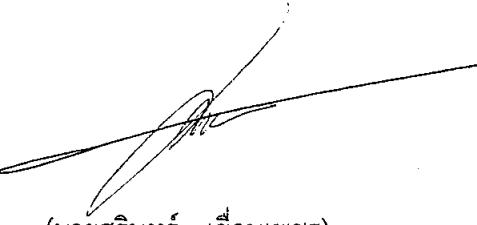
๔.๓. ให้สำรวจปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางให้มีปริมาณที่พร้อมใช้ทุกเวลา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ในการนำไปปฏิบัติงาน

/ให้ผู้ใต้...

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งและรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นหนึ่งอีกหนึ่งเป็นคราวตามลำดับสายการบังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลลนางและ

ที่ ๒๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๙ เอก្សานวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกองช่าง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลลนางและ มอบหมายให้ นายเศรษฐพล กิจรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ การบริหารงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลลนางและ โดยมีพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องในหน้าที่ของกองช่าง ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย และตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งอาจทำหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ โดยมี นายอภิรดิ คำบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๓ ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง

รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชา命令 อุปนายกและมีส่วนราชการย่อยอยู่ในความรับผิดชอบโดยมี รายละเอียดงานตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ สืบเอกนิวัฒน์ จันทร์ทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๐๑ ๐๐๓ โดยมี นางอรพูน จันทร์คิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑ ๐๐๐๓ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองช่าง เทศบาลตำบลลนางและ นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและติดตามการเสนอ แก้ไขเข้าออก

(๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและคุมทະเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ของกองช่าง เทศบาลตำบลลนางและ
(๓) จัดทำรายงานประชุม ในการเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

/๔) งานพัสดุ...

๔) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของกองช่างและจัดทำภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง โดยประสานการเบิกจ่ายงบประมาณกับกองคลัง

๕) ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ ช่วยงานรัฐพิธี

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้

๒.๑ มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุวeth ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาชญา เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๕๔๗๐๑ ๐๐๒ โดย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงท้าานี้

๒.๑.๑ นายเทพรินทร์ เครือจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.๑.๒ นายพัทธดนย์ มโนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒.๑.๓ นายนัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)

๒.๑.๔ นายสิงห์ทอง อารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค ผังเมือง ประสานกิจการประจำ ระบายน้ำ

(๒) ดำเนินงานตามมาตรฐานถนน ทางเดิน และทางเท้า (การจัดทำทะเบียนถนน การตรวจสอบถนนประจำปี)

(๓) ดูแลงานไฟสาธารณะ ออาทิ เช่น

๓.๑ ตรวจสอบจุดเสียงในแต่ละหมู่บ้านภายใต้คำแนะนำและ

๓.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานซ่อมแซมไฟฟ้าภายใต้คำแนะนำและ

๓.๕ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดตั้งป้องกันไขมัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายนัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๒๒ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

(๒) ควบคุมดูแลการลงเลขไม้ลرزรถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

(๓) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายสิงห์ทอง อารี ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ข่ายในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณอาคารภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สวนและบำรุงรักษาแก้ไข ข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ภายในเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

(๓) ควบคุมดูแลลงเลขไม้ร่องจักรยานยนต์ ยึดหัว ชอนด้า หมายเลขอหเบียน xlph ๓๔๗ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

(๔) ควบคุมดูแลการลงเลขไม้ร่องจักรยานยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

(๕) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๕.๒ ให้จดทำบันทึกการใช้รถ มาตรระยะทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถทุกครั้ง

๕.๓ โดยเอกสารตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้รายงานให้เจ้าหน้าที่ห้องพัสดุ กองคลัง ทราบ

๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

โดยมี นายอภิรติ คำบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑ งานวิศวกรรม

ระหว่างที่ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑ ว่างมอบหมายให้ นายอภิรติ คำบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๒ รับผิดชอบงานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสำรวจพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและรายการสิ่งแวดล้อมเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๒) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม

(๓) งานวางแผนการและ การก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม

๑๑) งานตรวจสอบทั่วไปของวิศวกรรม ในการตรวจสอบอุปกรณ์เบื้องต้น
ชุดดินและกมดิน

๑๒) งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑๓) การกำหนดคุณสมบัติ ตรวจสอบรูปแบบและรายการก่อสร้างของ
โครงการ

๑๔) ช่วยงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกรายดับและอำนวยความสะดวก
ในการจัดสถานที่ และ การจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๖) กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจภายนอกให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๑๗๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕
เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องการแต่งตั้งนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๒ และ ที่ ๑๗๓ /๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องการแต่งตั้งนายช่าง นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติการชุดดินและกมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
ซึ่งแบ่งเขตตามพื้นที่ ดังนี้

เขตที่ ๑ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑ บ้านป่าห้า

หมู่ที่ ๒ บ้านนางแล

หมู่ที่ ๙ บ้านดอยกิว

หมู่ที่ ๑๑ บ้านดาวดีงส์

หมู่ที่ ๑๖ บ้านสันตันขาม

เขตที่ ๒ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๔ บ้านม่วงคำ

หมู่ที่ ๕ บ้านเด่น

หมู่ที่ ๖ บ้านป่าอ้อ

หมู่ที่ ๑๒ บ้านขัวแตะ

หมู่ที่ ๑๕ บ้านใหม่ม่วงคำ

เขตที่ ๓ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๓ บ้านนางแลเหนือ

หมู่ที่ ๗ บ้านนางแลใน

หมู่ที่ ๘ บ้านป่าราก

หมู่ที่ ๑๐ บ้านป่าช้างวิวัฒน์

หมู่ที่ ๑๓ บ้านแม่ปุค่า

หมู่ที่ ๑๔ บ้านร่องปลาค้าว

๓.๒.๑ นายก่อพจน์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาฯ ส. เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓ รับผิดชอบ เขตที่ ๑

๓.๒.๒ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุวeth ตำแหน่ง นายช่างโยธาฯ ส. เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒ รับผิดชอบ เขตที่ ๒

๓.๒.๓ นายจาตุรังค์ ถักกินา ตำแหน่ง นายช่างโยธาฯ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบ เขตที่ ๓

โดยมี นายเพพรินทร์ เครื่องจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลืองานควบคุมอาคารและผังเมือง รับผิดชอบงานควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

(๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และตามที่

กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรับรองการระหว่างแนวเขตที่ดิน

(๕) งานควบคุมอาคาร (การกิจถ่ายโอน)

(๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

(๗) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหารือเรื่องราวและให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

(๘) งานตรวจสอบร้านค้าปลีกจำหน่ายเชื้อเพลิงรายย่อย (การกิจถ่ายโอน)

(๙) งานขออนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ/สถานีขนส่ง (ท่าเทียบเรือสาธารณะ)

ตามการกิจถ่ายโอน

(๑๐) รับแจ้งประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้ (การกิจถ่ายโอน)

- สถานที่เก็บรักษาข้ามแม่น้ำเชื้อเพลิง

- ปั๊มลังคลอยด์เซลริมทางขนาดเล็ก

- ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน

- สถานีประจกอบทางน้ำขนาดเล็ก

(๑๑) งานขออนุญาตประกอบกิจการ/ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้ (การกิจถ่ายโอน)

- สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่

- สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในชุมชน

- ปั๊มลังคลอยด์เซลริมทางขนาดใหญ่

- สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่ เก็บน้ำมันดีเซล/เบนซิน

- งานจัดทำผังเมืองรวม

- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

- งานสำรวจรวมข้อมูลด้านผังเมือง

- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

/งานแผนที่...

- งานแผนที่ภาคี

- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนและอัดตามภารกิจถ่ายโอน

๓.๓ งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ซึ่งวางแผนพัฒนาโดยมีรายละเอียดในเทศบัญญัติ และกรณีเร่งด่วน โดยได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ซึ่งแบ่งเขตตามพื้นที่ ดังนี้

เขตที่ ๑ ประกอบด้วย

- หมู่ที่ ๑ บ้านป่าห้า
- หมู่ที่ ๒ บ้านนางแฉ
- หมู่ที่ ๙ บ้านดอยกิว
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านดาวดึงส์
- หมู่ที่ ๑๖ บ้านสันต้นbam

เขตที่ ๒ ประกอบด้วย

- หมู่ที่ ๔ บ้านม่วงคำ
- หมู่ที่ ๕ บ้านเด่น
- หมู่ที่ ๖ บ้านป่าอ้อ
- หมู่ที่ ๗ บ้านข้าวแตะ
- หมู่ที่ ๑๕ บ้านใหม่ม่วงคำ

เขตที่ ๓ ประกอบด้วย

- หมู่ที่ ๓ บ้านนางแฉเหนือ
- หมู่ที่ ๗ บ้านนางแฉใน
- หมู่ที่ ๘ บ้านป่าราก
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านป่าชางวิวัฒน์
- หมู่ที่ ๑๓ บ้านแม่ปุค่า
- หมู่ที่ ๑๔ บ้านร่องปลาค้าว

๓.๓.๑ มอบหมายให้ นายก่อพจน์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓ รับผิดชอบเขตที่ ๑ โดยมี นายเทพรินทร์ เครื่องจัันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลืองานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ซึ่งวางแผนพัฒนาโดยมีรายละเอียดในเทศบัญญัติ และกรณีเร่งด่วน ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการ

(๒) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานคำนวณรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำอื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจออกแบบเขียนแบบ งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติผิวน้ำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) รับผิดชอบ...

๓) รับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวมเก็บประวัติโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบคำนวนรายการและประมาณราคา การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดยเครื่องจักรกล การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านช่างแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

๔) ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ Chevrolet หมายเลขทะเบียน กบ ๘๙๒๙ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อดัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และควบคุมดูแล การลงเลขไมล์ รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุวeth ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒ รับผิดชอบเขตที่ ๒ โดยมี นายเพรินทร์ เครื่องจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้ช่วยเหลืองานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ซึ่งวางแผนพัฒนา トイเมริวายสีต์ในเทศบาลญี่ปุ่น แต่กรณีเร่งด่วน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการ

(๒) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานคำนวนรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจออกแบบเขียนแบบ งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติพิเศษทาง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) รับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ภาระงานที่มีภาระหนัก ภาระงานที่มีภาระเบา ภาระงานที่มีภาระปานกลาง ภาระงานที่มีภาระต่ำ ภาระงานที่มีภาระต่ำที่สุด การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบคำนวนรายการและประมาณราคา การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดยเครื่องจักรกล การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านช่างแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

(๔) ควบคุม ดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน คจล ๖๑ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อดัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และควบคุมดูแล การลงเลขไมล์ รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

/๖) งานอื่น...

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ นายชาตรุรงค์ สักกินา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบเขตที่ ๓ โดยมี นายเพรินทร์ เครือจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย เหลืองานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ซึ่งวางไว้ตามแผนพัฒนา โดยมีรายละเอียดในเทศบัญญัติ และกรณีเร่งด่วน ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการ

(๒) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม งานคำนวนรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำอื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติ ผิวทาง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า หน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) รับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมเก็บประวัติโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ การ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบบค่าน้ำ费率และ ประมาณราคา การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดย เครื่องจักรกล การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านซ่ำแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ นายอภิรดี คำบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงาน ช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ และ นางสาวสุจิตรา จงเจริญ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑

(๑) รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร เขต ๑-๓

(๒) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการ

(๓) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม งานคำนวนรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำอื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจออกแบบเขียน แบบ งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติผิวทาง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๕) รับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมเก็บประวัติโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบคำนวณรายการและประมาณราคา การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดยเครื่องจักรกล การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านซ่อมแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากมีกรณี งานเร่งด่วน ผู้รับมอบหมายงาน ตามข้อ ๓.๓.๑ , ๓.๓.๒, ๓.๓.๓ ให้รับคำสั่งจากบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ลง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลนาด
ที่ ๕๙๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายนอกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกุนวีสติ มาตรา ๔๙ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาด ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางกัญญาเรศวร ถุลงค์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายนอกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาด โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ที่ด้านที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศติดตาม และประเมินผลงาน สาธารณสุข การเฝ้าระวัง การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขาศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณะ การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาด ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี เสมือน เทียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ โดยรับผิดชอบงาน จำนวน ๒ งาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรี เสมือน เทียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวชนัญญาต์ مالะ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข โดยประสานแผนกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๒ งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ
- ๑.๑.๓ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- ๑.๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๕ งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๑.๑.๖ งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ๑.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๘ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑.๒ งานสุขภาวะอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอรวรรณ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขภาวะปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๖ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวชนน้ำรุกานต์ มาละตำแหน่ง คนงาน และ นายเมืองมนต์ จันทร์คำ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ งานควบคุมด้านสุขภาวะและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒.๒ งานสุขภาวะและการโภชนาการ
- ๑.๒.๓ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๒.๔ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุร้าย ผลกระทบและการร้องเรียน
- ๑.๒.๕ งานสุขภาวะในงาน
- ๑.๒.๖ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๒.๗ งานภาชนะด้านทำความสะอาด
- ๑.๒.๘ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๑.๒.๙ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๑ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางกร่องกาญจน์ จันทร์เลน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๖ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวณัฐรุติ เวียงมูล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานด้านสุขศึกษา
- ๒.๑.๒ งานวางแผนครอบครัว
- ๒.๑.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๒.๑.๔ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒.๑.๕ งานโภชนาการ
- ๒.๑.๖ งานสุขภาพจิต

- ๒.๑.๗ งานรักษาพยาบาล
- ๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมาย นางผกาทอง อุปันโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวณัฐาดี เวียงมูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๒.๑ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๒.๔ งานป้องกันและการบำบัดการติดยาเสพติด
- ๒.๒.๕ งานระบบวิทยา
- ๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสุพจน์ วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๔๖๐๑ ๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี หน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

- ๓.๑.๑ การรับหนังสือ
- ๓.๑.๒ การส่งหนังสือ
- ๓.๑.๓ การร่างโี้ตตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๓.๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๓.๑.๕ การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๓.๑.๖ การร่างข้อกำหนดห้องถิน
- ๓.๑.๗ การจัดทำแฟ้มงาน
- ๓.๑.๘ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ
- ๓.๑.๙ การควบคุมการลา
- ๓.๑.๑๐ การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ
- ๓.๑.๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุม

๓.๒ งานพัสดุ

- ๓.๒.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการในเทศบัญญัติ
- ๓.๒.๒ การบันทึกรายการทะเบียนวัสดุสำนักงาน
- ๓.๒.๓ การบันทึกรายการทะเบียนวัสดุทางการแพทย์
- ๓.๒.๔ การบันทึกรายการทะเบียนวัสดุตามโครงการ
- ๓.๒.๕ การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

- ๓.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามโครงการ
- ๓.๓.๒ การจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ
- ๓.๓.๓ การทำภารกิจเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับห้องถินหรือพื้นที่
- ๓.๓.๔ รายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับห้องถินผ่านโปรแกรมในระบบอินเทอร์เน็ต

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในห้องถิน

มอบหมายให้ นางกรองกาญจน์ จันทร์เลน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวไฟลิน ปากหวาน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนงาน

- ๔.๑.๑ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพ แผนสุขภาพชุมชน
- ๔.๑.๒ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน
- ๔.๑.๓ จัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุข กลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานธุรการ

- ๔.๒.๑ งานสารบรรณ
- ๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๒.๓ งานพัสดุ

๔.๓ งานนิเทศ ติดตามประเมินกิจกรรม โครงการ

- ๔.๓.๑ กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ที่กองทุนให้การสนับสนุน
- ๔.๓.๒ การติดตามการบันทึกรายงานผ่านโปรแกรมระบบออนไลน์

๕. งานโรงฝ่าสัตว์

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี เสมื่อน เทียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป นายเมืองมนต์ จันทร์คำ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๑ รับผิดชอบการดูแลด้านสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมของโรงฝ่าสัตว์ ให้ปลอดภัยและสะอาด อุยสเมื่อ

- ๕.๒ กำกับดูแลกระบวนการผลิต การฆ่า กำจัด และตัดแต่งขากระสัตว์
- ๕.๓ การเบิกจ่าย วัสดุ งานบ้าน งานครัวที่ใช้ภายในโรงฝ่าสัตว์
- ๕.๔ การเบิกจ่ายแก๊สหุงต้ม
- ๕.๕ รายงานยอดการฝ่าสัตว์ประจำเดือน
- ๕.๖ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมการฝ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙

/ให้ผู้ได้รับคำสั่ง...

ให้ผู้ได้รับคำสั่ง ถือปฏิบัติน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ
ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

หันนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลนาลงແຕ

ที่ ๒๔๙/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เทศ นาตร ๔๘ เอกุนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั่น และตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายให้ นางสาวปรารณ่า เกตุปาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ใน ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความนำไปใช้ถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการ ทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาษทำการและรายงานตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอขออัตรางบและ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุมและดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการ บริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุมดูแลและจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตຽงบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผล การดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปีงบประมาณท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ สูงสุดต่อไป

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา Yan พาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประยุต์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินกองงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือและเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการอุกตรัตน์ประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เป็นต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/๔.๒ จัดเก็บข้อมูล..

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๔.๔ ให้คำแนะนำสำหรับการประเมินภารกิจ การปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการนอกเหนือจากการตรวจสอบที่ได้อันุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ เชื่อมเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลนาจะ

ที่ ๕๔๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๙ เอกุนวีสติ มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เพื่อปฏิบัติ ให้ เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาจะ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองการศึกษา หรือประกาศใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา หรือประกาศใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาจะ ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวพิทักษ์ บุญภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในกอง ศึกษาเป็นผู้ได้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะนำ การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไป ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติในการจัดการ การเผยแพร่การศึกษา การ จัดระบบและวางแผนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรัตนา อารีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ดูแลรับผิดชอบงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญชัญญา เขื่อนเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โตตอบหนังสือของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาจะ และ นำเสนองบประมาณ ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น
- งานประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม

/- จัดและดำเนินการ...

- จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน
- งานประกันคุณภาพภายในกอง
- งานทะเบียนประวัติบุคลากรทางการศึกษา
- ช่วยเหลืองานการเจ้าหน้าที่ การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับ ทุนการศึกษา
- ช่วยงานบริหารงานการศึกษา
- ช่วยงานรัฐพิธี
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางลลิตา เขื่อนเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ ๑๗-๒๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านนาแอล

- วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับงานการเงิน ของกองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งที่ต้องจ่าย การวางแผนการเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกบ้าน รวมถึงการลงบัญชี กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชี ค่าตอบแทนพนักงานครู พนักงานจ้างกองการศึกษา
- วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย
- การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ
- ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบประผู้บริหารทุกรายดับ
- ช่วยงานบริหารงานการศึกษา
- ช่วยงานรัฐพิธี
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการศึกษาและปฐมวัย มอบหมายให้ นางสาวสมสี ถ้าแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๕ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลงางและ รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการและพัสดุ และ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ งานบุคลากร มอบหมายให้ นางสาวสมสี ถ้าแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๕ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ งานบุคลากร รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากร รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระบุเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน ที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย
- จัดประสบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ
- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวทางการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดทำบันทึกประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงาน และผู้ปกครองทราบ

๑.๓.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวกัลยาณี อวดสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

๑.๓.๓ งานนักวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวกัลยาณี อวดสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ งานนักวิชาการ ศึกษาและวิจัย ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้ ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานนักวิชาการ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระบุเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ช่วยเหลือการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ

- กำกับดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ความสะอาด

โดยรอบบริเวณ

- กำกับดูแลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การทำปฏิทินหรือมาตรการปฎิบัติงาน ส่งเสริมความสะอาดและความปลอดภัยของผู้เรียน

- ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของเครื่องเล่นสนาน วัสดุครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีคุม

ครุภัณฑ์

- จัดทำและกำกับดูแลการปฏิบัติตามการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ตรวจสอบการเปิด – ปิด อาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- จัดตารางการปฏิบัติงานและตรวจสอบครุภัณฑ์แลกเปลี่ยนในการรับ – ส่งเด็ก ครูเวร

ประจำวัน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้

๑. นางนันทนา ไชยวงศ์ ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล แผนปฏิบัติ การประจำปีการศึกษา

แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

- จัดทำ ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และประสานการจัดทำใบงานประกอบแผนการจัดกิจกรรมของครุแต่ละชั้นเรียน

- จัดทำแบบวัดผล ประเมินผลทางการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำทะเบียนคุณสื่อ คู่มือการใช้สื่อ แบบรายงานการใช้สื่อ

- จัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและในชั้นเรียน

- จัดทำโครงการเกี่ยวกับสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำโครงการเกี่ยวกับการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ

- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ

- การบันทึก ตรวจพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผล

ต่อผู้ปกครองและทุนชน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกรรณิการ์ นันตี้สา ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลงรายและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
- ร่วมจัดทำ ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปปัญหาและทางแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ร่วมวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และประสานการจัดทำใบงานประกอบแผนการจัดกิจกรรมของครูแต่ละชั้นเรียน

- ร่วมจัดทำแบบวัดผล ประเมินผลทางการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ร่วมจัดทำทะเบียนคุณสือ คู่มือการใช้สือ แบบรายงานการใช้สือ
- ร่วมจัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ร่วมจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ร่วมจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและในชั้นเรียน
- จัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นักเรียน
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจจับพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งาน ธุรการ การเงิน และพัสดุ มอบหมายให้

๑. นางพลับพลึง สมประสงค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๗ ๒ ๐๙ ๖๖๐๐ ๒๖๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ธุรการ การเงิน และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลงรายและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ควบคุมตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การวางแผนพัสดุ
- จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจากกองทุนประกันสุขภาพ
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ

/- การบันทึกตรวจวัด...

- การบันทึกตรวจสอบพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบ และรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑. นางสาวพวงผกกา โพธิ์มูล มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - รับ - ส่ง - พิมพ์ โดยตอบหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายนอก
 - จัดเรียงเอกสาร หนังสือทางราชการต่างๆเข้าแฟ้ม
 - ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารการประชุม พิมพ์บันทึกรายงานการประชุม
 - ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์จัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วารสาร

ชุมชนสัมพันธ์ ผังโครงสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานรับสมัครเข้าเรียน ย้ายออกจากรับรอง
- จัดทำโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- จัดทำโครงการสำรวจนักเรียนยากจน
- จัดเตรียมการประชุมประจำเดือนของการศึกษา ประชุมครุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ร่วมทำและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับ

ชุมชน

- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน

๒. นางสาวนาจุย เกษมสุขพนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะกรรมการ ดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาเด็ก

ชุมชน

- ช่วยเหลือลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยเหลือการทำแผนการจัดทำพัสดุ
- จัดเตรียมเอกสาร การเบิกวัสดุ คุณพัสดุ
- ช่วยเหลือการสำรวจพัสดุประจำปี
- จัดระเบียบพัสดุ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ
- ช่วยเหลือจัดทำแผนพัสดุ
- จัดทำโครงการ ๕ ส
- จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน
- จัดทำระบบและดูแล การยืม – คืน พัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ร่วมจัดทำและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับ

ชุมชน

- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ

- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑. นางวรรณ ไชยเดศ ครู เลขที่ดำรง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมรายงานผลประจำปี
 - ดูแลรับผิดชอบการจัดประชุมผู้ปกครอง ประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บันทึกการประชุม รวบรวมภาพกิจกรรม จัดทำปฏิทินการประชุม
 - ระดมทรัพยากรทางการศึกษา จัดทำและรวบรวมทะเบียนผู้สนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา
 - ร่วมกิจกรรมกับชุมชน ประสานกับชุมชน และเผยแพร่ผลงานการให้บริการหรือขอรับความช่วยเหลือต่างๆ
 - จัดทำโครงการเกี่ยวกับการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - จัดทำฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมประเพณีพื้นที่บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - จัดทำโครงการเกี่ยวกับการเข้มความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน
 - จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ร่วมจัดทำและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนและการประชาสัมพันธ์
 - การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
 - การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสายพิน กิจรักษ์ ดำรง ครู เลขที่ดำรง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๕๙ มีหน้าที่ช่วยเหลือ งานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ และ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
 - งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ปฏิบัติงานวิชาการในชั้นเรียน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนในความรับผิดชอบ
 - ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ประสานรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมจากทุกห้องเรียน และงานกิจการนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายวัน/สัปดาห์/เดือน ทางช่องทางออนไลน์
 - ประสานงานให้ข้อมูลร่วมกับ งานธุรการ ในการจัดทำสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งาน กิจการนักเรียน มอบหมายให้

๑. นางณัชಮล ยอดดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๙ ๖๖๐๐ ๒๖๑
มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ปฏิบัติงานวิชาการในชั้นเรียน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการคุ้มครองและช่วยเหลือผู้เรียนในความรับผิดชอบ
 - ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานสารสนเทศนักเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียน และข้อมูลระบบ CCIS ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- บันทึกสถิติผู้เรียนประจำวัน และส่งข้อมูลผู้เรียนประจำเดือน
- งานระบบคุณลักษณะนักเรียน
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยในช่องปากและฟัน
- การบันทึก และติดตามการศึกษาต่อของผู้เรียน หลังจากการศึกษา
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจดูพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน

- การดูแลภาวะโภชนาการ อาหารกลางวัน ของเด็กปฐมวัย ให้มีปริมาณที่เพียงพอ
ครบถ้วน ถูกหลักอนามัย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปิยะพร สำราญดี ครุ เลขที่ตัวแทน ๑๒ ๒ ๐๔ ๖๖๐๐ ๒๖๔ มีหน้าที่ช่วยเหลือ งานกิจกรรมนักเรียน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการในขั้นเรียน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนในความรับผิดชอบ
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- คัดกรอง ประเมินพัฒนาการ DSPM รวมรวม สรุปเป็นภาพรวม รายงานผลให้ผู้ปกครองทราบ และการช่วยเหลือส่งต่อ

- การดูแลภาวะโภชนาการ อาหารกลางวัน ของเด็กปฐมวัย ให้มีปริมาณที่เพียงพอ ครบถ้วน ถูก

หลักอนามัย

- การจัดทำทะเบียนทำเนียบนักเรียนปัจจุบัน
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับการออกกำลังกายและนันทนาการ
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจสอบพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวบริยากร เจริญพร ตัวแทน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตัวแทน ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- งานส่งเสริมการศึกษา ระดับประถม มัธยมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- ส่งเสริมจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยโดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัด

ประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กและเยาวชน
- งานระบบสารสนเทศและข้อมูลทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/-จัดทำบันทึก...

- จัดทำบันทึกประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยในหน่วยงานและผู้ปกครอง

- งานประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษาเด็กก่อนเขียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความ

รับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการดูแล พัฒนา ส่งเสริม เด็กเล็ก
- การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำหรือแนะนำการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษา
- ข่าวสารรัฐพิธี
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานบุคคล ครุและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวปริยากร เจริญพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานทะเบียนประวัติครุและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสวัสดิการต่างๆ ของครุและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนระดับวิทยฐานะครุและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอบรม การส่งเสริมความรู้ เพิ่มทักษะให้ครุและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับครุและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางณัจยา ศรีโชค ตำแหน่ง นักสันทนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและสันทนาการ

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผล กิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับสภาพเด็กและเยาวชน

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
- การจัดทำสถิติและรวบรวมงานที่เกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านนันทนาการ
- งานกีฬากิจกรรมนันทนาการ

๒.๓ งานส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานกำหนดแผนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่น

ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- งาน ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและค่านิยมของชาติ

- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- งานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น

- งานส่งเสริมด้านศาสนา

- งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับส่งเสริมศาสนา

ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยงานรัฐพิธี

- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษาอกรอบและตามอัธยาศัย

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาอกรอบเรียน

- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ

- งาน คุณภาพและการศึกษาอกรอบและตามอัธยาศัย

- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่าน หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่

ประชาชน

- งานอำนวยความสะดวกในด้านให้การศึกษา อบรม และด้านให้บริการ

ประชาชนของศูนย์ ICT ชุมชน ตำบลนางแล

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนื่อย ขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ เชื่อมเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลลุนางแล

ପ୍ରକାଶକ / ପ୍ରତିକଳା

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใต้สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๙ เอกุนวีสติ มาตรา ๔๙ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนับและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เพื่อนำ วัตถุให้เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ สำนักปลัดเทศบาลตำบลลงางแล จึงให้ยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภาระใน สำนักปลัดเทศบาล หรือประกาศได ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภาระในสำนักปลัดเทศบาล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภาระในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายใต้สำนักปลัดเทศบาลตำบลลงนาและ มอบหมายให้ นางอุบล ไชยเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายใต้สำนักปลัดเทศบาลตำบลลงนาและ โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้แบ่งคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานทะเบียนและบัตร งาน ประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด ระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนและสัญญา งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและ ไข่แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่ง การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดย ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของ เทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายใต้ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

โดยมี นางสาวสอี้มาส แสงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ดูแลรับผิดชอบงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางกิตติกาล คำลือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขำนัญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ใน การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานวิเคราะห์ พิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบายแผนงานระดับเทศบาลระดับชาติ หรือระดับ จังหวัดแล้วแต่กรณี
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพึงของบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลทั้ง แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนับสนุนหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้องและความคุ้มค่าของประชาชน
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงาน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตาม นโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานประสานการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ให้ หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- (๑๖) งานศึกษาทางลักษณะรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๗) งานวิเคราะห์และควบคุมกิจกรรมเทศบาลนิชัย
- (๑๘) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจกรรมเทศบาลนิชัย
- (๑๙) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมเทศบาลนิชัย กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒๐) งานการบริการประชาชนเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี
- (๒๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา

ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

- (๒๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนที่รับผิดชอบ
- (๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา เขื่อนเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดย นางจุฑามาศ บุญศรี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้จ่ายเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- (๑) งานด้านการสำรวจและจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ
- (๒) งานด้านการช่วยเหลือ สนับสนุน และจัดทำแผนชุมชนประกอบการพัฒนาชุมชนและสนับสนุนข้อมูลในแผนชุมชนเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทุกระดับ
- (๓) งานด้านการส่งเสริมกลุ่มองค์กรชุมชน สถารี เต็กเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
- (๔) งานด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการสร้างรายได้ของประชาชนในท้องถิ่น

ผู้ป่วยติดเชื้อเอ็อดส์

- (๕) งานด้านส่งเสริมอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- (๖) งานด้านการสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและส่งเสริมประชาชนพัฒนาชุมชนทุกด้าน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่น
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิการ และสังคมส่งเสริมฯ
- (๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- (๙) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำกู้ภัยและผู้นำท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนพัฒนาชุมชนทุกด้าน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่น
- (๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและพัฒนาชุมชน

- (๑๑) นำวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือนด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๑๒) วางแผนควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- (๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายมนู วุฒิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) ควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานส่งเสริม
ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว งานสำรวจพัฒนา

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติ ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวจังหวัด ประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริม
การท่องเที่ยวในตำบล

(๓) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์กรและท้องถิ่น

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เรื่องการประชาสัมพันธ์ สำรวจประชาคมติ
สำรวจกิจกรรม วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงประชาชนอย่าง
ทั่วถึง

(๕) ปรับปรุง อนุรักษ์ พื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยว
ที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้เป็นไปตามแผนพัฒนาท่องเที่ยวที่เทศบาลดำเนินการและในส่วนที่
ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่น

(๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน
ระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว
งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่
เกี่ยวข้องและงานอื่น

(๗) ดูแลรับผิดชอบคณะศึกษาดูงานที่เข้ามาเยี่ยมชมการปฏิบัติงาน
ของเทศบาลดำเนินงาน และกลุ่มองค์กรชุมชนในท้องถิ่น

(๘) ดูแลรับผิดชอบงานโดยทั่วไป ห้องประชุมของเทศบาล
ดำเนินงานและ

(๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของงาน

(๑๑) ส่งเสริมการท่องเที่ยวและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๒) ประสานวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ แแดงฟู ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตาม
การวัด และประเมินผลการดำเนินงานด้านการเกษตร

(๓) กำหนดระบบ วิธีการด้านนิเทศ และส่งเสริมวิชาการและ
ความก้าวหน้าทางการเกษตร

/๔) จัดประชุม...

- ๔) จัดประชุม และจัดอบรมด้านวิชาการเกษตร
- ๕) ดำเนินการตามโครงการและแผนงานด้านการเกษตร
- ๖) ดำเนินการและจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอด

เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๗) ดำเนินการด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉิน และໂຄຮະບາດด้านการเกษตร

- ๘) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงานด้านการเกษตร

- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนภารัตน์ คำวงศ์ ตำแหน่ง คณานุที่หัวไป มีหน้าที่
รับผิดชอบงานฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ
- ๒) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายธุรการ

โดยมี นางฤทธิ์ วงศ์ยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนวยการ ภายใต้ในส่วน
ราชการสำนักปลัดเทศบาล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงาน
วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา
ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด รับผิดชอบงานส่วนราชการภายใต้ฝ่ายธุรการ
จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางเปรมจิต อังคลาดิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๒.๑.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒.๑.๒ งานเลือกตั้ง

๒.๑.๓ งานคูด โสตทศนูปกรณ์ ห้องประชุมของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๑.๔ งานสวัสดิการ ประกันสังคมพนักงานจ้าง งานสวัสดิการเกี่ยวกับการ
รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในฐานะนายทะเบียนบุคลากร

๒.๑.๕ งานรัฐพิธี

๒.๑.๖ งานกำกับ ดูแลทำความสะอาดสถานที่สำนักงาน

๒.๑.๗ งานศูนย์องค์ความรู้เทศบาลตำบลนางแล (KM)

๒.๑.๘ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลนางแล

/๒.๑.๙ งานการจัดทำ...

- ๒.๑.๙ งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลลนางและ
๒.๑.๑๐ งานประชุมคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลลนางและ
๒.๑.๑๑ งานประชุมฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๒.๑.๑๒ งานประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพัฒนาเพื่อ

ความมั่นคงสมานฉันท์

- ๒.๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒.๑.๑๔ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีรายนามห้ายัน
(๑) นางสาวเฉลิมชัย จันทร์ภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คณงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไปและฝ่าย
ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. งานประชุมคณะผู้บริหาร งานประชุมเพื่อรับฟังความ
คิดเห็นของประชาชนในการพัฒนาเพื่อความมั่นคงสมานฉันท์ และการประชุมฝ่ายธุรการ โดยการจัดเตรียม
เอกสาร ห้องประชุม การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม ฯลฯ

ค. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายเมืองมนตร์ จันทร์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน
ทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และฝ่าย
ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการให้แก่ ผู้นำท้องที่
ผู้นำท้องถิ่น ภายในตำบลลนางและพื้นที่ใกล้เคียง

ค. ควบคุม ดูแล รถจักรยานยนต์ยี่ห้อ ซูซูกิ หมายเลข
ทะเบียน เชียงราย ขงร ๒๗๘ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า หมายเลขทะเบียน เชียงราย ๑ กม ๕๓๔๒
ทำหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด เป็นน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
รถส่วนกลาง ซ่อมแซมบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานธุรการ

๒.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางรัชนี เตินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒๐๑ ๔๐๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒.๑.๒ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ คุณภาพเป็น
คำสั่ง ประกาศ ส่วนกลางของเทศบาลตำบลลนางและ

๒.๒.๑.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๒.๑.๔ งานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบປະผู้บริหารทุกระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒.๒.๑.๕ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และyanพาหนะของส่วนราชการ

๒.๒.๑.๖ รับผิดชอบและดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฎิบัติราชการของ ผู้บริหาร รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๒.๑.๗ รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบล นางแคล

๒.๒.๑.๘ งานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของ เทศบาลตำบลนางแคล

๒.๒.๑.๙ งานการต้อนรับ รับรอง ผู้มาติดต่อหรือพบປະผู้บริหารทุก ระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒.๒.๑.๑๐ ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับ หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๒.๑.๑๑ ดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฎิบัติราชการของผู้บริหาร รอง นายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๒.๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๑๓ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี รายงานท้ายนี้

๑) นายศิริชัย โพธิปัญญา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตัวแทนง ๑ ๐๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่าย ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. เป็นผู้ขับรถ ควบคุม ดูแล รถตู้ส่วนกลางของ เทศบาลตำบลนางแคล ยื้อห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๗๙๙๔ ทำหน้าที่ ขับรถ ดูแลรักษา ทำความสะอาด เป็นน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซ่อมแซมบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ค. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายกำพล ปิงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

/ก.ช่วยเหลืองาน...

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการของเทศบาล ตำบลนางแล ภายในจังหวัดเชียงราย และพื้นที่ใกล้เคียง

ค. เป็นผู้ขับรถ ควบคุม ดูแล รถตู้ส่วนกลางของเทศบาลตำบลนางแล ยื่หัวโถ่เต้า หมายเลขอทะเบียน กง ๑๖๓๙ ทำหน้าที่ ขับรถ ดูแลรักษา ทำความสะอาด เปิดน้ำมันเขื้อเพลิง จัดทำรายงานการใช้รถตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ซ่อมแซมบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ง. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวรัตนaph แก้วจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในงานธุรการ และฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ข. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการกลางของเทศบาล ตำบลนางแล

ค. ดูแล ควบคุมการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาล ตำบลนางแล โดยให้บันทึกและลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม ประสานงานการจัดห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ง. ดูแลการลงเวลาปฎิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

จ. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางรัชนี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบท้ายนี้ โดยมี นางทัศนวรรณ ทองยากลัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๒.๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนภัยใน สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒.๒.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒.๒.๓ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัว

ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒.๒.๔ จัดทำภารกิจเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล โดยประสานการเบิกจ่ายงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างกับกองคลัง

๒.๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ งานกิจกรรมสภา...

๒.๒.๓ งานกิจการสปา

มอบหมายให้ นางรัชนี เตินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบท้ายนี้ โดยมี นางทศนวรรณ ทองยักษ์ลัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภากองเรียน

๒.๒.๓.๒ รายงานการประชุมสภากเทศบาล

๒.๒.๓.๓ งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำ สภากเทศบาล

๒.๒.๓.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภากเทศบาล

๒.๒.๓.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภากเทศบาล

๒.๒.๓.๖ ดูแล ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ข้อมูลเกี่ยวกับ ข้าราชการการเมือง ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนราชภาร

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ ไฟขัน ตำแหน่ง นักจัดการทะเบียนและบัตร ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๓๐๐๔ ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกัญจน์นิชา บุญชโลธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๑ ๔๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราชภาร

๒.๓.๒ งานจัดเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราชภาร

๒.๓.๔ งานควบคุมคำสั่ง-ประกาศ ของงานทะเบียนราชภาร

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การ จดและจัดทำทะเบียนราชภาร และทะเบียนต่าง ๆ

๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ร่วบรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการ ขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนาย ทะเบียนท้องถิ่น ฯพิจารณา

๒.๓.๗ รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง Server และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราชภาร

๒.๓.๘ รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุ เอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้าน ฉบับเดิม

๒.๓.๙ ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๒.๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้ นายทศพล ดิวรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการ ผู้ช่วย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบดูแลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๔.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การ
ติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร

๒.๔.๓ ดูแลปรับปรุง เวปไซต์ ของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๔.๔ งานดูแลกล้อง CCTV ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเทศบาลตำบล
นางแล

๒.๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายดนัย พาสุข ดำเนินการ นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๑๒ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ โดยมี นายสรายุทธ เวียงมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มี
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร

๒.๕.๒ การตรวจสอบยังคงสภาพปัจจุบัน ระเบียบ หรือประกาศ ซึ่งเป็น
กรณีต้องปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

๒.๕.๓ การร่างและตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาของเทศบาล ในกรณีส่วน
ราชการภายใต้อำนันท์ให้ตรวจสอบรายละเอียด หรือในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาระหว่าง
เทศบาลกับคู่สัญญา

๒.๕.๔ การศึกษาติดตาม วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อตอบข้อหารือ หรือ
ให้คำปรึกษา หรือให้ความเห็นทางกฎหมาย ในกรณีส่วนราชการภายใต้มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๒.๕.๕ การสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับนัยพนักงานเทศบาลและ
การอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์

๒.๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีเรื่องร้องเรียนและ
ผู้บังคับบัญชาของหมายให้ตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจ
หน้าที่ของเทศบาล

๒.๕.๗ การดำเนินการ คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ
หรือคดีอื่น ที่เทศบาลจำเป็นต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือตามสัญญา

๒.๕.๘ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๒.๕.๙ การให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชนที่มาขอรับคำปรึกษาปัญหา
กฎหมาย และประสานกับสำนักงานอัยการจังหวัดเชียงรายกรณีประชาชนร้องขอให้ดำเนินคุ้มครองสิทธิทางศาล
ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของพนักงานอัยการ เช่นการขอตั้งผู้จัดการมรดก, การขอตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์,
การขอค่าเสื่อมที่ดินให้เป็นคนสถาบันฯ

๒.๕.๑๑ ตำบลนางแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้เพื่อให้ประชาชนได้เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๑๒ การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

๒.๕.๑๓ ศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางศศิอัญญา วงศ์ธารัชรอด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐๑ ๓๐๑๒ ๐๐๑ โดยมีนายสุพจน์ กันติบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๒.๖.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงาน

จ้าง ของเทศบาลตำบลนางแล

๒.๖.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นพนักงานส่วน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนางแล

๒.๖.๔ งานเกี่ยวข้องกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ และคณะผู้บริหารงานท้องถิ่น สมาคมสภากาชาดไทย ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๒.๖.๕ ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบทะเบียนบุคลากรฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต

- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิ์ร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ของแต่ละหน่วยงาน) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิ์ด้านการรักษาพยาบาล กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิ์ด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่น เช่น สิทธิประกันสังคม หรือสิทธิข้าราชการ อยู่แล้ว

๒.๖.๖ งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาคมสภากาชาดไทย ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๖.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ งานประจำของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆภายในเทศบาลตำบลนางแล

๒.๖.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้น เงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๒.๖.๙ งานการตรวจสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒.๖.๓๐ การจัดทำทะเบียนคุณการลาของเจ้าหน้าที่ห้องถินเทศบาลตำบล
นางแล

๒.๖.๓๑ งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒.๖.๓๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเชิดชัย มะโนนายน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒๐๑๓๘๑๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๗.๑ งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานป้องกันและรังับ

อัคคีภัย

๒.๗.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ
รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและรังับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๒.๗.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
ในการป้องกันและบรรเทาและรังับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.๗.๕ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.๗.๗ งานกีฬากับวิทยุสื่อสาร

๒.๗.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗.๙ งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๒.๗.๑๐ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒.๗.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๗.๑๒ งานกีฬากับยาเสพติด

๒.๗.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗.๑๔ งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีรายนาม

ท้ายนี้

๑) นายอุทธพงษ์ เชื่อเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) หน้าที่ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแล ขับขี่รถยกต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO แบบ
FG1JGRD หมายเลขทะเบียน บม ๘๐๐๘ เชิงราย เพื่อบริการประชาชน และกิจการของเทศบาล ตรวจเช็คความ
พร้อมของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๕ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
รับทราบทันที

ข. ควบคุมดูแลการลงเลขไมล์รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

ค. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำ
รถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ก. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

ฉ. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายพงศ์สนิท อasa พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน

ดับเพลิง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA (รถกู้ซึพกรถยย EMS) หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๖๕ เชียงราย ร่วมกับ นายเกียรติคุณ ขันทอง ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อดัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำ

รถยนต์

ก. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

จ. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ฉ. ควบคุมดูแลการลงเลขไมล์รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

ช. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายเกียรติคุณ ขันทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA (รถกู้ซึพกรถยย EMS) หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๖๕ เชียงราย ร่วมกับ นายพงศ์สนิท อasa ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไมล์รถ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อดัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำ

รถยนต์

ก. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

จ. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ฉ. ควบคุมดูแลการลงเลขไมล์รถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

ช. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายเชษฐา ขอบมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน

ดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

ก. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนางแล

จ. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

ก. ควบคุมดูแลลงเลขไม้ร่องจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ชูชูกิ
หมายเลขทะเบียน เชียงราย ๑ กะ ๕๓๗๓ ดูแลเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษา^{แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้}

จ. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายอมรฤทธิ์ ใจปัญญาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

ก. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA
หมายเลข ทะเบียน บย ๓๔๗๔ เชียงราย ตรวจเช็คความพร้อมของรถ เลขไม้ร่อง ดูแลรักษาทำความสะอาด
บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง^{หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที}

ข. เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำ
รถยนต์

ค. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ง. รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารเทศบาลตำบลนาลงและ

จ. งานด้านธุรการ

ฉ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๒. ให้จำทำบันทึกการใช้รถ มาตรฐานทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถครั้ง

๓. โดยเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ให้รายงานให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ ๑ กองคลังทรัพย์

๔. ให้ดูแลและรักษาสภาพรถส่วนกลาง ดังนี้

๔.๑. ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔.๒. การบำรุงรักษารถส่วนกลาง เช่น การเติมน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดเป็นประจำ

๔.๓. ให้สำรวจปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางใหม่ปริมาณที่พร้อมใช้ทุกเวลา^{เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ในกรณีนำไปปฏิบัติงาน}

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค^{ในการทำงานให้แจ้งและรายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับสายการบังคับบัญชา ต่อไป}

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ เชื่อเนพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนาลงและ



คำสั่งเทศบาลตำบลลงนา

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตร ๔ เอกุนวีสติ มาตรา ๔ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เพื่ออนุวัติ ให้เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ กองคลังเทศบาลตำบลลงนา และ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองคลัง หรือประกาศดิ ๑ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลลงนา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ขัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในกองคลังเทศบาลตำบลลงนา และ มอบหมายให้ นางพชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก โดยมีหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง การเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐาน แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลักเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแผนการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนราชการภายใต้เป็นงานต่าง ๆ รายละเอียดท้ายนี้

โดย งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวทักษนิยศิล มะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๑ ๐๓๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชญาพร นางแล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โடดอบหนังสือของกองคลังเทศบาลตำบลนางแล นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น
๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และคุมทະเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ของกองคลัง เทศบาลตำบลนางแล
 ๓. ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบประผู้บริหารทุกระดับ
 ๔. ช่วยงานรักษ์พิธี
 ๕. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบงาน
 - ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
 - มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ เตปินยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ และนางสาวทัศนีย์คิล มะโนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๓๓๐๑ ๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแล โดยมี นายกิตติศักดิ์ ศักดิ์ดาวรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตั้งต่อไปนี้
 ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน
 ๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
 ๓. การตรวจสอบเงินออนไลน์จากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดข่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่มเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป้ายไม้ ค่าภาคหลวงแร่
 ๔. ค่าภาคหลวงบิตรเลี้ยงที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทยสาขาห้วยกพ่อขุนเมืองโดย ใช้บริการ Self-Service Banking
 ๕. การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินเดือนคนละผู้บริหาร เงินเดือนเลขานุการผู้บริหาร ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ เลขานุการสภา และค่าตอบแทนสมาชิกสภา
 ๖. การรับภารกิจเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับภารกิจวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้กับ គานคุณ งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
 ๗. นำภารกิจที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจนับหลักฐานต่าง ๆ
 ๘. การตรวจสอบประกอบภารกิจจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง
 ๙. การจัดทำภารกิจเบิกเงินของส่วนราชการคลัง ภารกิจตามงบประมาณ ภารกิจนอกงบประมาณ ภารกิจเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
 ๑๐. ดำเนินการเบิกตัดบัญชีคงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายงานค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและฝ่ายธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีเพื่อลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานห้องเงินจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (nm) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ เงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จรับเงินทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย กทบ. ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลา ไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมบทกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคูณบันและตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเข็มาร์บไปโดยเร็วไม่ต้องเกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภาระเบิกจากสำนัก/ กอง ต่างๆ

๑๗. รับใบนำส่งจากการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๘. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานห้องเงินจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านทั่วไป (กรณีรับเงินออมต่างๆ) และนำลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐. รายงานการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ การกิจเดือกตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจนับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด กทบ.๕ % และเงินกองงบประมาณ เช่น งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (nm) ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๒. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทำยอดรายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินสำรอง จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วๆไประบุวัตถุประสงค์ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและ

รายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากการเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสมงบทนี้สิน งบทดลองก่อนปิดและหลังปิดบัญชี และงบอื่นๆ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสม ทุก ๖ เดือน หมวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน วันดี เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม ปรับลดอัตรเบี้ยเงินฝ่ากรณาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขานางแล และธนาคารกรุงไทย สาขาห้าแยกพ่อขุน และ สาขาบ้านดู่

๒๓. เงินฝ่าประจำ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และตุลาคม ของทุกปี

๒๔. เงินฝ่าคอมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ของทุกปี รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน รายงาน GPP

๒๕. งานทะเบียนการเงิน (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิ์ และผู้มีสิทธิ์ร่วมของหน่วยงาน ยื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

- บันทึกข้อมูล และแบบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจากสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช.กำหนด

- ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานแจ้งเบิกเงิน

- ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินที่ สปสช. โอนไป ชดเชยคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

๒๖. ตรวจสอบภารกิจเบิกจ่ายเงิน จัดทำเข็คและรายงานจัดทำเข็ค พร้อมทั้งจัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพดำเนินงานแล้ว

๒๗. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๒๘. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ รับผิดชอบดูแล โดยมี นางสาววรัญญา ไชยยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ พด.๑, พด.๒, พด.๓, พด.๔ และรายงานตามแบบ พด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุและเมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์การยืม พัสดุทาง ถนนติดตาม เมื่อครบถ้วน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจ้างนำยพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. รับผิดชอบในการควบคุมการใช้รถส่วนกลางของเทศบาลดำเนินงานและทุกคน

๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) เป็นประจำและทุกครั้งที่เกิดรายการ การบันทึกข้อมูลในระบบ (EGP) หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อสร้างความโปร่งใสของห้องถินที่สามารถตรวจสอบได้ และยังสามารถใช้ในเรื่องของการสอบราคา ประกวดราคาเพื่อเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพต่างๆ เข้ามาดูการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง หรือที่ผู้สนใจได้เป็นอย่างดี และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถินว่าทำงานได้ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เพราะฉะนั้นระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) เป็นระบบที่สำคัญอย่างยิ่งต้องมีการบันทึกข้อมูลตลอดเมื่อเกิดรายการการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Laas เป็นประจำทุกครั้งที่เกิดรายการ

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงกับงานพัสดุให้กับประชาชนพนักงานสูงสุดได้ทราบโดยทั่ว

๑๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายสัดส่วนรายเดือนต่อเดือน

๑๑. ปรับแผนการจัดทำพัสดุให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๑๒. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-Laas)

๑๓. ช่วยงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๑๔. ช่วยงานต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑๕. กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนนนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ดำรง ๑๒ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลดำเนินงานและจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างๆ จากหัวด้วย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถินนำรวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งเงินให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากหัวด้วย ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบบัญชีหัตถรักษากัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ลงนามที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบบโชน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ทั้งหมดออกบัญชีเร่งด่วนการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภาพบ.๑๙ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน พ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

/๙. จัดทำระบบบัญชี...

๙. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๑๐. กิจกรรม และ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ควบคุม ดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ SUZUKI หมายเลขทะเบียน คณฉ ๒๔๘ เขียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๕ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที

๓. งานแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนนนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ ๓๒ ๒ ๐๔ ๑๖๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นางวนิกสุดา หอมนาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริการข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุณธรรมภาคี

๒. รับชำระภาคีบำรุงท้องที่ ภาคีป้าย ภาคีโรงเรือนและที่ดินและค่าวัสดุ

ต่าง ๆ

๓. รับแบบขอรับการประเมินภาคีทุกประเภท

๔. รับแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาคี (กรด.๒, กบท. ๕, กป.๑) ของผู้ชำระภาคี

๕. รับคำขออนุญาตโழณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียงและคำร้องขอยกเว้น

ภาคีต่างๆ ตามแบบที่กำหนด

๖. เก็บรักษาระบบฐานข้อมูลที่ยังไม่ได้ใช้

๗. จัดเก็บใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินลงทะเบียนรายรับจัดทำทะเบียนเงินรายรับให้เป็นปัจจุบัน

๘. รายงานการรับเงินภาคีจัดสรรทุกประเภท

๙. ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับกิจกรรมใช้แรงงานและที่ดิน ภาคีบำรุงท้องที่ และภาคีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. สำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งในเขตเทศบาลทั้งหมด

๑๑. งานสำรวจและปรับข้อมูลแบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)

๑๒. งานสำรวจข้อมูลและปรับข้อมูลแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลโรงเรือน (ผ.ท.๒)

๑๓. งานสำรวจและปรับข้อมูลแบบสำรวจเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)

๑๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแหล่งที่ดินรหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาคี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

๑๕. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๕, ๖, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

๑๖. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗. งานปรับข้อมูลแทนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๗)

๑๘. งานคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประจำเดือนจากสำนักงานที่ดิน

๑๙. งานจัดทำ กค.๑, กค.๒ และดำเนินการปรับเพิ่ม/ปรับลด

๒๐. งานรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานแทนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๑. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานแทนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผลประโยชน์และกิจกรรมพานิชย์

มอบหมายให้ นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ ๑๒๒๐๔๔๗๐๔๐๓ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ภายนอกที่เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทະเบียนคุณ พ.ท.๕

๓. งานรับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษีรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๔. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๗. งานรายงานผลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกปี

๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙. งานรับเงินรายได้ และการนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกปี

๑๑. งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในภูมิที่ชำระภาษีให้มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภาษีในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี

๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีในกำหนด

๑๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภาษีในระยะเวลาที่กำหนด

๑๗. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๑๘. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยืดอายุและขยายทดลองตลาดทรัพย์สิน

๑๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบส่วนกลาง ตามรายละเอียดข้างต้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๒. ให้จัดทำบันทึกการใช้รถ มาตรฐานทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลังใช้รถทุกครั้ง

๓. โดยเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ ให้รายงานให้งานพัสดุฯ กองคลังทราบ

๔. ให้คูณและรักษาสภาพรถส่วนกลาง ดังนี้

๔.๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้โดยไม่เสียเวลา

๔.๒ การบำรุงรักษารถส่วนกลาง เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง
น้ำมันเบรค ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดเป็นประจำ

๔.๓ ให้สำรวจปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางให้มีปริมาณที่
พร้อมใช้ทุกเวลา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุบัติเหตุในการนำไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ
อุบัติเหตุในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นหนึ่งทราย
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลลนาแก