



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๗๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และมีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารงานท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ รองจากนายกเทศมนตรี

๒.นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารงานท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติราชการตามที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมาย

๒.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพรองจากปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

๓.นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง โดยรับผิดชอบและดูแลงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุข และงานกิจการสภาเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานธุรการ

นางสาวสุจิตรา ศิริเมืองมูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบของเทศบาล และเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พืช ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ของส่วนราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑.๓ งานควบคุม ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๘๓ เชียงราย
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล และติดประกาศประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานเตรียมการประชุม ห้องประชุมเทศบาล และบันทึกการประชุมประจำเดือน
- ๑.๖ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๗ ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ๑.๘ งานพิธีการ และวันสำคัญแห่งชาติ
- ๑.๙ รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑.๑๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๑๑ งานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๑.๑๒ ควบคุมทะเบียนคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๑๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๔ ช่วยเหลืองานพิธีการต่างๆ
- ๑.๑๕ เดินแฟ้มเอกสารเสนอลงนาม และเก็บเข้าแฟ้ม
- ๑.๑๖ งานดูแลและต้อนรับคณะศึกษาดูงานหรือคณะตรวจเยี่ยม
- ๑.๑๗ งานดูแลหนังสือราชการต่างๆ ที่เสนอให้นายกเทศมนตรี
- ๑.๑๘ งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของพนักงานและผู้บริหาร
- ๑.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ดังนี้

- งานดูแลและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เสนอให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี
- งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของพนักงานและผู้บริหาร
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ
- งานจดบันทึกรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวจารุมล แก้วรามุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม และ เงินยืมต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินและการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางไป
ราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานคุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณประจำปี

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ

- งานคุมพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง ให้ปฏิบัติงานและมี
หน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคาร สถานที่ เปิด-ปิด ประตู สำนักงาน บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตัดหญ้า
บริเวณสำนักงานเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวกัญญารัตน์ จุมปารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และ นายบุญชัย ยี่แก้ว
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดภายในและนอกอาคารสำนักงาน
รวมทั้ง บริเวณสิ่งแวดล้อมสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลความสะอาดห้องครัว
เก็บล้างแก้ว จาน ถ้วย และทำความสะอาดห้องน้ำ บริการเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือติดต่อผู้บริหาร
และเมื่อมีการประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายจันทร์ ขุนขาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน
และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถให้ผู้บริหาร และบำรุง รักษา ซ่อมแซม ทำความสะอาดและ
ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๘๓ เชียงราย แก๊วโซลิตซ์ช่องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๒. งานการเจ้าหน้าที่

นางเบญจมาศ อินธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ สายงานการเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการ และ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ
บริหารงานบุคคล

๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อน
ตำแหน่ง ประเมินผล

๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง
และอัตรากำลัง การจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร

๒.๔ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน

๒.๕ การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เช่น
การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา

๒.๖ งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง

๒.๗ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งของผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงาน
จ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๒.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

๒.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๑๐ งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๑๑ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ดังนี้

- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ
- งานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

นายธรรมสาคร ทะนันชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานและแผนงานหรือโครงการต่างๆ

๓.๓ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ

๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.๕ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติเพิ่มเติม และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๖ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๗ งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์

๓.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางสาวจารุมล แก้วรากมูข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล จัดทำประกาศการโอนเงินงบประมาณ แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) นางชญาภา โชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) นางสุรภา โชครุ่งวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) นายพชรพล ประคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการดูแลเว็บไซต์และงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของเทศบาล

๔. งานนิติการ

นายเอกลักษณ์ สุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ สายงานนิติการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

๔.๒ งานจัดทำเทศบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ

๔.๓ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ

๔.๔ งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔.๕ งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๔.๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ

๔.๗ งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๔.๘ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและ

พนักงานจ้าง

๔.๙ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๔.๑๐ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกจักรกฤษ กองตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๕.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย

๕.๔ งานการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๕.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรม ทบสวน ชักซ้อม อบรม. จิตอาสา พนักงานเจ้าหน้าที่

๕.๖ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทาบเร่ และแผงลอย

๕.๗ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ.๒๕๓๕

๕.๘ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน รวมถึงงานการส่งเสริมวินัยจราจร งานป้องกันและลดอุบัติเหตุในช่วงเทศกาลเจ็ดวันอันตราย

๕.๑๐ งานดูแลและควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บห ๔๖๓๖ เชียงราย , รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ช่วยดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๘๐๔ เชียงราย และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๕๔๐๓ เชียงราย ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๕.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างทุกคนเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามข้อ

๕.๑- ๕.๑๑ ประกอบด้วย

- ๑) นายธณชัย พรหมปัญญา พนง.จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๒) นายพงศกรณ์ แสนหมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๓) นายนิตินัย บุญมายอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๔) นายกิตติพงษ์ ศรีวิชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๕) นายวรวุฒิ ภิระจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- ๖) นายนิฐดนัย นารัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- ๗) นายกิตติกรกานต์ ใจชมชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิทยุ

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นางรติกร สุปินะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ สายงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๖.๒ งานฝึกอบรมและส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ มีอาชีพ พัฒนาฝีมือ แรงงาน
- ๖.๓ งานจัดทำแผนชุมชน
- ๖.๔ งานการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๖.๕ งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- ๖.๖ งานจัดทำโครงการเพื่อให้ความช่วยเหลือชุมชนในด้านต่างๆ
- ๖.๗ งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล /สินค้า โอท็อป
- ๖.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๖.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มสตรี
- ๖.๑๐ งานแก้ไขปัญหาชุมชนและสังคม
- ๖.๑๑ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๖.๑๒ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ก ๗๘๓๐ เชียงราย ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๖.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

- ๑) นายประวิทย์ ขุนช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๒) นางสาวจารุมล แก้วรามุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นวก.เงินและบัญชี
- ๓) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง

๗. งานสาธารณสุข

นายณัฐพัฒน์ กมลภพ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการสุขาภิบาล
ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน่าซื้อ

๗.๒ งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร และงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

๗.๓ งานจัดเก็บขยะ สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย

๗.๔ งานการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๗.๕ งานการคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๖ งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗.๗ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง

๗.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานช่วยเหลือ
เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง ปฏิบัติงานช่วยเหลือ
เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวิชา ทาสุนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ
ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๗๖๖ เชียงราย ดูแล
บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๔) นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับ
รถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๔๙๖๔ เชียงราย ดูแลบำรุงรักษา ทำความ
สะอาด แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๕) นายคมสันต์ โคนทรงแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๖) นายสันต์ ปัญญาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๗) นายบุญยัง คำมณีเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๘) นายวีระศักดิ์ คงบำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๙) นายวรภาส จินารินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๑๐) นายสุภาพ ก่อใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๑๑) นายไพบุลย์ กันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

บุคคลตามลำดับ ๓ - ๑๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้านใน
เขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่กำจัดขยะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานกิจการสภาเทศบาล

นายเอกลักษณ์ สุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานกิจการสภาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- ๘.๒ งานจัดประชุมสภาเทศบาล เอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๘.๓ งานบันทึกการประชุมสภาเทศบาลและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๘.๔ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาลตำบล
- ๘.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ

- ๑) นางสาวสุจิตรา ศิริเมืองมูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- ๒) นางชญาภา ไชคสกุลโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง

๔. นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการสายงานบริหารงานการคลัง ระดับกลาง และรับผิดชอบดูแลงานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัสดุและงานทรัพย์สินงานธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑) งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

นางสาวอรทัย โยศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บรักษาฎีกา พร้อมเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน
- ๔) งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานบัญชี

นางสาววิลาภรณ์ ใจมุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท รวมถึงการบันทึกในระบบ e-LAAS และ e-Plan ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒) งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และ รายงานเงินสะสม รวมไปถึงรายงานอื่นๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๓) งานตรวจสอบ เร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืม

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๒) งานสถิติการคลัง

นางสาววิลาภรณ์ ใจमुख พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายรับจริงประจำปีงบประมาณ

๒) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนเงินงบประมาณ การยืมเงินตรงจ่าย

๓) งานจัดทำงบรายรับ - รายจ่าย ตามงบประมาณประจำปี เพื่อเปรียบเทียบยอดเงินระหว่าง งบประมาณการรายรับจริงและรายจ่ายจริง

๔) งานจัดทำบัญชีสรุปการนำส่งเงินภาษีประจำปี เมื่อสิ้นปีภาษีของแต่ละปี เพื่อรวบรวมส่ง สรรพากรอำเภอ เช่น ภ.ง.ด. ๓ก, ภ.ง.ด. ๑ก

๕) งานจัดทำรายงานสถานะการคลัง เพื่อให้ข้อมูลด้านสถิติการคลัง

๖) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๗) งานจัดทำเอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่าย

๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการจัดเก็บ รายได้ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี

๔) งานสำรวจข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี

๖) งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ

๘) งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๑, ๑๒,๑๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๙) งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินและให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐) งานนำเข้าข้อมูลลงโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๑๑) งานนำเข้าข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)

๑๒) งานนำเข้าข้อมูล และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในระบบ e-LAAS

๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑. นายสุทธิพงษ์ ฟองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นายเอกชรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒.๔) งานพัฒนารายได้

นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตน์กุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการ จัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒) งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน กำหนด

๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด

๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑. นายสุทธิพงษ์ ฟองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นายเอกชรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒.๕) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตน์กุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภทวิชาการ สายงานวิชาการ จัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีให้ครบถ้วน

๓) งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน

เจ้าหน้าที่

๕) งานรับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และแจ้งผลงานรับแบบแสดงรายการคำนวณที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๖) งานรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๗) งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๘) งานบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๐) งานเก็บรักษา การออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินประจำวัน

๑๑) งานทะเบียนควบคุมการรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ และรายงานตามระเบียบฯ

๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑๔) งานควบคุม ตรวจสอบและบันทึกกรายรับรวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๑๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนดแต่ละปี

๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

๑๘) งานประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๙) งานเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บรายได้และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ เช่น งานสาธารณสุข

๒๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒๑) งานรับคำร้องการจัดตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลงรายการและการยกเลิกพาณิชย์กิจ

๒๒) งานตรวจสอบคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอนายทะเบียนพาณิชย์เพื่อพิจารณา

๒๓) รายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารทะเบียนพาณิชย์ กรณีไม่มีการจดทะเบียนพาณิชย์ในเดือนนั้น ๆ

๒๔) งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังในระบบ INFO และการรายงานข้อมูลรายได้ประเภทต่างๆ

๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบ หนังสือสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑. นายสุทธิพงษ์ ฟองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นายเอกขรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒.๖) งานพัสดุและงานทรัพย์สิน

นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ๔) งานรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นแบบ ปช.๑ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทาง สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำขึ้นตามเว็บไซต์ www.nacc.go.th แล้วแต่กรณี
- ๕) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๖) งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗) งานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำทุกเดือน โดยสรุปจากรายงานขอซื้อขอจ้างจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ
- ๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙) งานควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะและขนส่ง พร้อมกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางทุก ๆ สิ้นปี
- ๑๐) งานดูแลและควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อ MITSUBISHI สีเทา หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA สีเทา-ดำ หมายเลขทะเบียน ขมย ๒๔๐ เชียงราย โดยให้ นายเอกชรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ดูแลและรักษารถ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑. นางสาวกรภัทร ลาวเฉียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒.๗) งานธุรการ

นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- ๒) งานประสานการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประชุมของกองคลัง
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานสวัสดิการต่างๆ ของกองคลัง
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

/๖) งานประชาสัมพันธ์...

- ๖) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ของกองคลัง
- ๘) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๙) งานติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานดูแลรักษาจัดเตรียมการให้บริการเรื่อง

สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองคลัง

- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑. นางสาวกรภัทร ลาวเฉียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

กองช่าง

๕. นายสุบิน ตารินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ประเภทอำนาจการท้องถิ่น สายงาน บริหารงานช่าง ระดับต้น โดยรับผิดชอบดูแลงานในหน่วยงานกองช่างและส่วนราชการ (ฝ่าย) ดังนี้

๕.๑ งานสาธารณูปโภค

นายปรโมทย์ หมีนนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน และมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบ งานควบคุม กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบก่อสร้าง สำรวจและ ทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
- ๒) งานการบำรุงรักษาด้านงานโยธา
- ๓) งานการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับ งานโยธา

๔) งานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

๕) งานตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๖) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการ สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๗) งานการจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดลอก คูคลอง เป็นต้น

๘) งานการกำกับควบคุม ดูแลที่สาธารณะตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด การตรวจสอบ การขอใช้ที่สาธารณะ การคลองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่ สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่นถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๙) งานการใช้ การบำรุงรักษา ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑. นายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

นายปรามไทย์ หมื่นนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ
ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน และให้มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผน สำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) ปฏิบัติงานในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา
เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๓) งานเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกในด้านต่างๆ

๕) งานจัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ และงานรัฐพิธีต่างๆ

๖) งานการใช้ การบำรุงรักษา ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บร ๖๐๘๗
เชียงราย ที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

- ๑. นายชัยยันต์ เกตุแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- ๒. นายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕.๓ งานธุรการ

นางสาวภาคินี แสนสมฤทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับ
ปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร
และเรื่องเสนอหัวหน้ากอง

๒) งานเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอก
รายการต่างๆ

๓) งานจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๔) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกภายใน
กองช่างและในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่างและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง

๖) รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

- ๑. นางสาวดวงภา คำปวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
- ๒. นางสาวกนกพร ลิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕.๔ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส และให้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และดูแลรับผิดชอบงานในฝ่าย ดังนี้

๕.๔.๑) งานวิศวกรรม

ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม โครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม
- ๔) งานควบคุมการปฏิบัติตามข้อบัญญัติต่างๆ ที่เทศบาลประกาศบังคับใช้ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ควบคุม เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ๕) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ที่เอกชนขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๙) งานตรวจสอบสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑๐) งานตรวจสอบแผนผังแบบแปลนในการออกไปรับแจ้งขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๑) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ รวมทั้ง กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำและมวลชนในพื้นที่อันข้องเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๑๒) งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒) งานสถาปัตยกรรม

ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบวางผังหลักต่างๆ เขียนแบบบูรณาการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ

๒) งานควบคุมและทำการสำรวจพื้นดินและท้องน้ำ เพื่อการทำแผนที่หรือแผนภูมิ งานก่อสร้าง หรืองานอื่นๆ โดยกำหนดสถานที่ตั้ง

- ๓) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานวาดภาพแสดงลักษณะภูมิประเทศ ตรวจสอบบันทึก แผนที่ แผนที่ แผนผัง โฉนดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำการคำนวณเบื้องต้น ซึ่งจำเป็นสำหรับงานสำรวจ
- ๕) งานตรวจสอบและปรับกล้องรังวัดหรือกล้องทำแผนที่เข็มทิศ โต๊ะสำรวจและเครื่องมือสำรวจอื่นๆ

- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๗) ดำเนินงานตามมาตรฐานถนน ทางเดินและเท้า
- ๘) งานสำรวจราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อใช้จัดทำประมาณราคากลางโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๑) งานจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
- ๑๒) งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓) งานผังเมือง

ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๒) งานการจัดทำแผนที่แนวเขตเทศบาล ทางสาธารณประโยชน์ ลำเหมืองสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- ๓) งานสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดเกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณ

พื้นที่ในเขตสาธารณะ สำรวจเพื่อวางผังเมือง

- ๔) งานสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกันปัญหาต่างๆ ของชุมชน
- ๕) งานควบคุมตรวจสอบตามกฎหมายการผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายการ

เขตดินถมดิน

- ๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๗) งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- ๘) งานการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

๖.นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานการศึกษา ระดับต้น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยรับผิดชอบดูแลส่วนราชการ (ฝ่าย)และงานในหน่วยงานกองการศึกษา ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวจรรณี สายน้ำเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ประเภทอำนาจการท้องถิ่น สายงานบริหารงานการศึกษา ระดับต้น และให้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น ประเภทอำนาจการท้องถิ่น สายงานบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

- ๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๒) งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
- ๓) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๔) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับปฐมวัย
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๖) งานสำรวจความต้องการคู่มือครู สมุดประจำชั้น เอกสาร อื่นๆ
- ๗) งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนเด็กระดับปฐมวัย
- ๘) งานจัดตั้ง ยุบ ยกเลิกสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

นางสาวสุวภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้มีอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด โดยบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุวภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการ
- ๒) งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ
- ๓) งานจัดกิจกรรมด้านโภชนาการ
- ๔) งานจัดกิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย
- ๕) งานจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม
- ๖) งานจัดกิจกรรมแนะแนว
- ๗) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
- ๘) งานให้คำปรึกษากับผู้ปกครอง
- ๙) งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๐) งานทะเบียนรับ - ส่งนักเรียน
- ๑๑) งานฐานข้อมูล อาทิเช่น CCIS ,NCCS, Kids Diary , Thai School Lunch , ปปส ฯลฯ
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

- | | | |
|------------------------------|-------------------|--------------------|
| ๑.นางสาวลลิตา แก้วธิดา | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |
| ๒.นางสาวภรภัทร หงษ์คำ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |
| ๓.นางสาวฉัตรชริกา พงษ์สุวรรณ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |

๒. งานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา

นางเพ็ญศรี เฒ่ามูลละ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

การประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) งานกำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ๕ ปี
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี
- ๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๖) งานจัดระบบบริหาร และสารสนเทศ (จัดโครงสร้าง และออกคำสั่งมอบหมายงาน)
- ๗) งานดำเนินการตามแผนฯ/แผนงาน/งาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่วางไว้ โดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีการนิเทศ กำกับติดตาม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ๘) งานติดตามตรวจสอบคุณภาพ จัดทำรายงาน (หน่วยงานต้นสังกัดต้องเข้าประเมินอย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง)
- ๙) งานประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐาน
- ๑๐) งานจัดทำรายงาน SAR
- ๑๑) งานพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำผลจากการปฏิบัติงาน/การประเมินตนเอง/การประเมิน โดยต้นสังกัด/โดย สมศ. มาวิเคราะห์กำหนดการพัฒนาและคงไว้ซึ่งคุณภาพ สร้าง จิตสำนึกการพัฒนาให้เกิดกับครูและผู้บริหารโดยให้ถือว่าการพัฒนาระบบประกัน คุณภาพเป็นการทำงานปกติ

งานวิชาการ

- ๑) งานประสานการจัดทำแผนการเรียนการสอนของครูผู้ดูแลเด็กในแต่ละห้อง
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) งานประเมินพัฒนาการ
- ๔) งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตร
- ๖) งานการจัดประสบการณ์
- ๗) งานจัดทำระเบียบสะสม
- ๘) งานจัดทำรายงานและสถิติชั้นเรียน
- ๙) งานจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๑๐) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑๑) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑.นางปวีณา พันภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๒.นางสาวรุ่งนภา ปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๓. งานบุคลากร

นางรัตน ใจภักดิ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕
ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานประสานงานพัฒนาบุคลากรกับต้นสังกัด ด้านสิทธิ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง
- ๒) งานพัฒนาตนเองของครูผู้ดูแลเด็ก เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การเข้าค่าย เป็นต้น

- ๓) งานจัดทำประวัติบุคลากร
- ๔) งานทะเบียนการปฏิบัติงาน
- ๕) งานการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๖) งานสร้างและบำรุงขวัญ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานอาคารสถานที่

นางลักษมีแข คลทรงแสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔ และ นางสาวบุญยวีร์ ทองสุข พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดพื้นที่การเรียนการสอน
- ๒) งานปรับปรุงพัฒนาบริเวณห้องเรียน ห้องน้ำ สนามเด็กเล่น
- ๓) งานจัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะทั้งภายใน และภายนอก
- ๔) งานกำหนดมาตรการการป้องกัน และรักษาความปลอดภัย
 - จัดระบบป้องกันภัยจากบุคคลภายในและภายนอก
 - ส่งเสริมให้เด็กเดินทางอย่างปลอดภัย
 - จัดให้เด็กมีของเล่นที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
 - จัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะทั้งภายในและภายนอก
- ๕) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๖) งานกำหนดมาตรการการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ๗) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวขวัญใจ ศักดิ์แสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานประสานงานชุมชนในการเข้าร่วมงานต่างๆ
- ๒) งานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓) งานจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้าน
- ๔) งานประชุมผู้ปกครอง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานเผยแพร่กิจกรรมศูนย์
- ๗) งานจัดทำป้ายนิเทศ
- ๘) งานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- ๙) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

นางสาวสุวภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรับสมัครเด็กนักเรียน
- ๒) งานจัดทำทะเบียนเด็กนักเรียน
- ๓) งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔) งานจัดทำประกาศและคำสั่ง

๕) งานจัดทำงบประมาณ

๖) งานการบัญชี การเงินและการเบิกจ่าย

๗) งานพัสดุและสินทรัพย์

๘) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑.นางสาวจุงชิง แซ่ย่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๒.นางสาวฉัตรทริกา แก้วสุภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และ นางสาวสุภัทร

พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒

ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒) งานประเมินคุณภาพ การศึกษา และการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและ เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบการใช้หลักสูตร สถานศึกษาทุกระดับและทุกช่วงชั้น

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น สนับสนุนให้จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่น เพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘) การจัดตั้งและยุบโรงเรียน

๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และ นางสาวสุภัทร

พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒

ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้ และการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๓) จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา โครงการแม่สายศึกษา อุดมปัญญาสังคม

๔) จัดตั้งศูนย์วีทีทัศน์ และการใช้วิทยุสื่อสาร

๕) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๖) การจัดทำโครงการขอรับสนับสนุนอาสาสมัครอเมริกัน

๗) สืบสานวัฒนธรรมล้านนา กลุ่มชนเผ่าต่างๆ

๘) งานพัฒนาระบบข้อมูลทางประวัติศาสตร์ การรวบรวมหลักฐานอ้างอิงในการสร้างหอ ประวัติศาสตร์แม่สาย ตลอดจนการจัดหมวดหมู่เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าขยายผลต่อไป

๙) งานจัดทำแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์แหล่งท่องเที่ยวและแหล่งข้อมูล
ภูมิปัญญาชาวบ้าน

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแผนงานและโครงการ

นางสุราลีณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และให้
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น และ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม

๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และกระทรวงมหาดไทย

๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑.นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๑๐. งานระบบสารสนเทศ

นางสุราลีณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน และให้
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ
เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕) งานควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง กองการศึกษาทุกเรื่องให้เป็นปัจจุบัน

๖) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑.นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๑๑. งานงบประมาณ

นางสุราลีณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และให้ปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก
จ่ายเงินและสิ่งทดแทนตัวเงิน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอก
งบประมาณรวมทั้งการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

/๒) งานเบิกจ่าย...

- ๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
 - ๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๔) งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท ทุกโครงการที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทางการศึกษา
 - ๕) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนงานขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - ๖) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
 - ๗) งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกักเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือมปีงบประมาณ
 - ๘) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
 - ๙) งานสถิติ และรายงานการเงินทุกประเภท
 - ๑๐) งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของกองการศึกษา
 - ๑๑) งานพัสดุ บัญชีพัสดุกองการศึกษา
 - ๑๒) งานจัดหา เบิกจ่าย วัสดุของกองการศึกษา
 - ๑๓) จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการศึกษาปฐมวัย
 - ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
 - ๑๕) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
 - ๑๖) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าตอบแทน สวัสดิการพนักงาน
 - ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑.นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๑๒. งานธุรการ

นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
 - ๒) งานเกี่ยวกับ การประชุมผู้บริหารเทศบาล , คณะกรรมการอำนวยการการศึกษาศาสนา และคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา
 - ๓) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
 - ๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ
 - ๖) งานควบคุมการลาของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานกองการศึกษา
 - ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๘) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนและกองการศึกษา
 - ๙) งานรับบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือพิเศษ ของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
 - ๑๐) งานการลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ
 - ๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
 - ๑๒) งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - ๑๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา
 - ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ
- ๑.นายณันธรรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- ๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- ๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖) งานส่งเสริมการศึกษา นอกครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ

๑.นางสุราลีณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

๒.นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓.นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

นางสุราลีณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกครอบครัว การศึกษาแก่เด็กเยาวชน
- ๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๓) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๕) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์สำหรับเด็กและเยาวชน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑.นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒.นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสุราลีณี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๓) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๔) ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุม

ตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

๕) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๖) งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ

๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑. นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสุธาสินี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒) งานโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๓) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๔) ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุม

ตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

๕) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๖) งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑. นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

นางสุธาสินี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) งานบริการอาคารและสถานที่

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑. นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๖. งานกิจการศาสนา

นางสุธาสินี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา

อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๔) งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับทางศาสนาทั้งใน - นอก ระบบการศึกษา

/๕) งานอื่นๆ...

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑. นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๗. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นางสุราสินี ตียะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป หอวัฒนธรรม การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุน สภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ

๑. นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗. นางสาวชุตินันท์ สร้อยแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ สายงานตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตาม ระเบียบข้อ ๖

๒) แจ้งหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ระดับส่วนงานย่อย

๓) รวบรวม รายงานผลการติดตามประเมินฯ เป็นรูปเล่ม

๔) ประเมินผลในภาพรวมระดับองค์กร (เทศบาล)

๕) จัดส่งรายงานฯ ให้ผู้ตรวจสอบ

๖) รายงานผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำรายงานส่งเป็นรูปเล่มให้ ค.ต.ง., ผู้กำกับดูแล ,

กระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ ในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้ นายศตพล วงศ์ริยะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ โดยมี นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิถุหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

/ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพทราบในลำดับแรก เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศตพล วงศ์ริยะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ