



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๒๙๕ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้มีคำสั่งที่ ๑๓๗/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้มีการโอน(ย้าย) และรับโอนพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งในส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จึงทำให้คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกราชวิสัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ ๑๓๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพใหม่ ดังนี้

๑) ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล โดยยึดระเบียบเป็นที่ตั้ง

๑.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
ปลัดเทศบาล

- ๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๑.๔ เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๑.๖ เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๑.๗ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๑.๘ ให้ข้าราชการส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ป็นรองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒) นางสาวพิชญาทร์ ลำเนียงล้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาล โดยมอบอำนาจให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ วินิจฉัย สั่งการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ในการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ กองการศึกษา

๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยในการมอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ปลัดเทศบาล ยกเว้น

- (๑) งานที่เกี่ยวกับนโยบาย โครงการและแผนงาน ซึ่งนอกเหนือจากงานประจำ
- (๒) งานที่เห็นว่าเป็นปัญหาระหว่างหน่วยงาน หรือที่เห็นสมควรเสนอปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยสั่งการ
- (๓) งานที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล โดยเฉพาะ
- (๔) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ และอยู่ภายในเงื่อนไขดังนี้

- บันทึกความเห็นในหนังสือของสำนัก/กอง/ฝ่าย/หน่วยงาน/กลุ่มงานและงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องที่ไม่มีปัญหา ให้รองปลัดเทศบาลเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย มิตรภาพหรือรองนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพที่นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพมอบหมายโดยตรง หากเป็นเรื่องที่จะเป็นปัญหาให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

- ตรวจสอบเรื่องและเสนอความเห็นในการขออนุมัติจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยตรงไม่จำกัดวงเงิน

- ตรวจสอบผ่านฎีกาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนัก/กอง/ฝ่าย/หน่วยงาน/กลุ่มงานและงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่จำกัดวงเงิน

- เฉพาะเรื่องการบริหารงานบุคคล เรื่องที่กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจของ ปลัดเทศบาล (ยกเว้นการลา) ให้เสนอปลัดเทศบาลพิจารณาทุกเรื่องทุกครั้ง

- เรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญของคณะผู้บริหาร เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงาน ปลัดเทศบาลด้วยวาทันที เพื่อเป็นการประสานงาน

๒.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะเรื่อง)

- งานการทะเบียนและใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ในส่วนการร่วมตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการตามเทศบัญญัติว่าด้วย พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และการเสนอความเห็น ในฐานะเจ้าพนักงานสาธารณสุขผู้รับ การแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในรายงานผลการตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล และบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒) ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ

๔) ให้ خبرรส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ

๑ หน่วยงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๒ ฝ่ายและงาน ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกๆ คน ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ รวมถึงดูแล เร่งรัด การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล ตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานควบคุมดูแล ฝ่ายและงานต่าง ๆ ของสำนัก ปลัดเทศบาล โดยมี ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกๆคน ในฝ่ายและงาน ของสำนัก ปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

๑. งานบริหารทั่วไป

งานธุรการ

๑.๑ นางสาวสุจิตรา ศิริเมืองมูล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งแบบท้ายคำสั่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับ ข้าราชการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่

ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถ้อยแถลงการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา

นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๓) งานธุรการ

๔) งานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบของเทศบาล และเรื่องเสนอผู้บริหาร

๕) งานการควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา การเสนอบันทึกถ้อยแถลงและขออนุมัติซ่อมบำรุง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนควบคุม พสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ควบคุมการเบิก การยืม และการส่งคืน รวมถึงการติดตามการดำเนินการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ การต่อทะเบียนรถประจำปี การจัดทำประกันภัยราชการ

๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล การปิดประกาศประชาสัมพันธ์

๘) งานเตรียมการประชุม สัมมนา ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการประชุม การบันทึกการประชุม

๙) งานช่วยเหลือรับรองคณะตรวจเยี่ยม นิเทศก์ หรือคณะศึกษาดูงาน

๑๐) งานรัฐพิธี งานพิธีการ ต่างๆ และวันสำคัญแห่งชาติ

๑๑) งานรับผิดชอบดูแลและให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๒) งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ศูนย์บริการร่วม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์ราชการสะดวก และการรวบรวมเสนอจัดทำคู่มือประชาชนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักงาน

๑๓) งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง บันทึก และประกาศ

๑๔) งานเดินแฟ้มเอกสารเสนอลงนามและการเก็บรักษาเอกสาร

๑๕) งานธุรการด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานสนับสนุนในสำนักปลัด งานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) **นายณัฏฐรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี** ให้มีหน้าที่ตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายคำสั่งของนักวิชาการเงินและบัญชีโดยอนุโลม ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่าย เอกสารทางการเงินและบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลทางการเงินและบัญชี พสดุ ครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวสิริภัทร ปินตาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่ตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ โดยอนุโลม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายคำสั่ง ของนักประชาสัมพันธ์ โดย อนุโลม เช่น งานสำรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อสรุปเป็นข้อมูลผลดีสื่อการ ประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์การกำหนดนโยบาย แผนในระดับต่างๆ ส่งเสริม งานรวบรวมผลการ ดำเนินการตามนโยบาย งานสื่อสารมวลชน งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว งานสารสนเทศ งานพัฒนา เว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวอัจฉราภรณ์ มุขตาร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตามมาตรฐานกำหนดแนบท้ายคำสั่ง ของเจ้าพนักงานธุรการ โดยอนุโลม เกี่ยวกับงาน สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธุรการต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานการจัดทำฎีกา งานพิมพ์ ประกอบเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การเบิกค่าเช่าบ้าน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ มีผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติงาน การจัดพิมพ์เตรียมเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา โดยให้มีหน้าที่รับการฝึกอบรมเรียนรู้งานการจัดทำเอกสารและฎีกาต่างๆ

๔) นายอนุพล คำไร่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลข ทะเบียน กน ๘๓ เชียงราย รวมถึงบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานปัญหาการชำรุดให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ รวมถึงการนำรถเข้า ซ่อมบำรุง และนำรถไปต่อทะเบียนประจำปี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๕) นายบุญชัย ยี่แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๖) นางเยาวรัตน์ เฉลียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ให้นายบุญชัย ยี่แก้ว และนางเยาวรัตน์ เฉลียว มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน ดูแลรักษาบริเวณอาคาร สิ่งแวดล้อมโดยรอบสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็น ระเบียบ ดูแลงานบ้านงานครัว การทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ กระจก การบริการอำนวยความสะดวก ดูแลน้ำดื่ม ในการประชุม หรือผู้มาติดต่อราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๗) นายไพจิตร หมั่นคงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลอาคารสำนักงาน สถานที่ การเปิด - ปิด ประตูสำนักงาน บำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ตัดหญ้า ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ นางเบญจมาศ อินธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเพณีวิชาการ สายงานการเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๔) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง
- ๕) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๖) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย
การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๗) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๘) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๙) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้น

- ๑๓) งานการลาทุกประเภท
- ๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) งานฝึกอบรม
- ๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไขปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการงบประมาณ

๑.๓ นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ สายงาน
วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- ๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘) งานงบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

- ๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๒) งานสถิติข้อมูล
- ๑๓) งานสารสนเทศ
- ๑๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้มี นายวิทยา คนทรงแสน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสนับสนุน

ด้านข้อมูลเอกสาร งานธุรการในงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๒. ฝ่ายปกครอง

๒.๑ นางเกศินี จันทรเสน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ในงานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานนิติการ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ งานเทศกิจ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาเทศบาล งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมของเทศบาล และศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายภูมิชาย เอกมนสิการ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนิติกร ประเภทวิชาการ สายงานปฏิบัติงานนิติกร ระดับปฏิบัติการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

/๕) ดำเนินการ...

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑๑) งานเลือกตั้ง

๑๒) งานกิจการสภาเทศบาล

๑๓) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย

๑๖) งานในหน้าที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการ ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารประกอบการเสนอพิจารณา ต่อยอายุใบอนุญาต ออกใบอนุญาต หรือการออกไปรับแจ้ง หรือต่ออายุใบรับแจ้ง ต่างๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางเกศินี จันทรเสน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) งานเทศกิจและงานอำนวยการหรืออบรมด้านการจราจร

๑๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม

๑๖) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานสนับสนุน ในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. นายรณชัย พรหมปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. นายพงศกรณ์ แส่นหมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๓. นายสันต์ ปัญญาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๔. นายนิธินัย บุญมายอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๕. นายวรุฒิ ภิระจันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๖. นายณัฐดนัย นารัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๗. นายจตุพล เฟื่องแจ่ม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานการสื่อสาร

งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๓.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง รักษาการโดยนางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอิทธิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนด สำหรับตำแหน่งนักบริหารงาน

/สาธารณสุข...

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุม สถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนการจัดการภาวะ มลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การ วางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำ งบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มี ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง โดยมีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ท. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอิทธิธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลงาน โดยมีพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลืองาน เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๘) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๙) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๐) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดิน อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๑๕) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

/ ๑๖)งานตรวจสอบ.....

๑๖) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์

๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ

๑๘) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยพิษสุนัขบ้า

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
โดยมีพนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานออกใบอนุญาต ใบรับแจ้ง ตาม พรบ.สาธารณสุขฯ

๑.นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒.นางสาวณัฐพร ใจวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนรับคำร้องและเอกสารประกอบการขออนุญาต หรือ
ใบรับแจ้ง จากประชาชน เพื่อให้เจ้าพนักงานสาธารณสุข พิจารณาตรวจสอบกลิ่นกรอง ออกตรวจสถาน
ประกอบการ หรือพิจารณาเสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต ใบรับแจ้ง
ตามขั้นตอนกฎหมาย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน

๒. นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นางสาวณัฐพร ใจวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการส่งเสริมการคัดแยกขยะในชุมชน การจัดทำถังขยะเปียก
ส่งเสริมการคัดแยกขยะอันตราย การจัดเก็บขยะอันตราย การจัดส่งเพื่อกำจัดขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ ส่งเสริม
การคัดแยกขยะรีไซเคิล การจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิลประจำหมู่บ้านและชุมชน งานจัดทำข้อมูลปริมาณขยะ
ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม งานทวนสอบถังขยะเปียก และงานส่งเสริมการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก งานส่งเสริม
กิจกรรมอาสาสมัครรักษาดูแลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.นางอัจฉลา ปาชันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพประชาชน การให้ความรู้และการป้องกันโรค
อุบัติใหม่ งานส่งเสริมสุขภาพหญิงวัยเจริญพันธุ์เพื่อให้ความรู้และป้องกันภาวะคลอดก่อนกำหนด การป้องกันโรค
ไข้หวัดใหญ่ สายพันธุ์ต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อหรือโรคไม่ติดต่อ ทั้งในคนและสัตว์

๑. นายกัมพล ปารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน

๒. นายปรีวัฒน์ ใจประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นางสาวณัฐพร ใจวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙ (โควิด๑๙) โรคติดต่อในสัตว์ โรคพิษสุนัขบ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความสะอาด

ชุดที่ ๑ รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย เก็บขน ส่งกำจัด มีพื้นที่รับผิดชอบ หมู่

๑ หมู่ ๓ หมู่ ๔ หมู่ ๕ หมู่ ๙ และหมู่ ๑๑

๑.นายวิชา ทาสุนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๒.นายบุญยัง คำณิลเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

/๓.นายวรภาส...

๓.นายวรภาส จินารินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๔.นายอนุเดช พินิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
ชุดที่ ๒ รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอย เก็บขน ส่งกำจัด มีพื้นที่รับผิดชอบ หมู่ ๖

และหมู่ ๑๓

๑.นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๒.นายชัยรับ ทะนันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๓.นายสุภาพ ก่อใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๔.นายสงกรานต์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
๕.นายสังวาลย์ นันเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

ชุดที่ ๓ รับผิดชอบงานเก็บกวาดทำความสะอาด ที่หรือทางสาธารณะ ตามขอบเขตการจ้าง

๑. นางจิราภรณ์ จิตสุทธิประเสริฐ พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. นางสาวลิลักษณ์ อุตวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ

ชุดที่ ๔ รับผิดชอบงานสาง ตัดหญ้า ที่หรือทางสาธารณะสายหลักตาม

ขอบเขตการจ้าง

๑.นายเล็ก จุมปาลี พนักงานจ้างเหมาบริการ
๒.นายจรัสศักดิ์ วงศ์วิริยะ พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓.นายยุทธ ส่งต่าย พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔.นายทวีพงษ์ ศักดิ์แสน พนักงานจ้างเหมาบริการ

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๓.๓ นางรติกร สะอุ่ม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ สายงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๕) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้าน

สังคมสงเคราะห์

- ๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๗) งานพัฒนาชุมชน
- ๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

- ๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

- ๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- ๑๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส

ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- ๑๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

- ๑๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๑๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ

๑๖) งานส่งเสริมการเกษตร

๑๗) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายประวิทย์ ขุนซาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยอนุโลมตามมาตรฐานกำหนดแนบท้ายคำสั่ง ของตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน งานโครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชตามพระราชดำริ งานส่งเสริมทฤษฎีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมหนึ่ง อปท. หนึ่งสวนสมุนไพร งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานช่วยเหลือประชาชน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานหลักประกันสุขภาพ

๑) นางอัจฉรา ปาชันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ และด้านการส่งเสริมสุขภาพและการอนามัยครอบครัว จัดทำเอกสารประสานงาน กับกลุ่มองค์กร ชุมชน รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและอนามัยครอบครัว งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

กองคลัง เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ๒ กลุ่มงาน อันได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานคลัง กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๓) ติดตามเร่งรัด กระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองคลังและส่วนราชการอื่นในการปฏิบัติงาน การบริการ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการและผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๔) มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม กำหนดระบบงาน วิเคราะห์ความเห็นและวิธีปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองคลัง รวมถึงภารกิจที่หลากหลายของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สถิติด้านการเงินการคลัง งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ของการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของปีปัจจุบัน

๖) ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗) ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้มีการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๘) ควบคุม กำกับดูแล การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๙) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ควบคุม กำกับดูแล การรับเงิน การจ่ายเงินตามฎีกา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๑๑) ควบคุม กำกับดูแล วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบฐานะการเงินการคลัง ของเทศบาลฯ ในระยะยาว

๑๒) ควบคุม กำกับดูแล การบันทึกรายการต่างๆ ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินประจำวันในระบบ Krungthai Corporate

๑๔) ควบคุม ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS

๑๕) ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น งบแสดงฐานะการเงิน รายงานแสดงผลรายได้ไตรมาส รายงานเงินสะสม รายงานสถิติการคลัง ฯลฯ ให้ตรงเวลา

๑๖) ควบคุม กำกับดูแล การนำส่งเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) กรมสรรพากร ประกันสังคม ฯลฯ

๑๗) ควบคุม กำกับดูแล การกันเงินกรณีหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้น ต่อสภาเทศบาลฯ

๑๘) ควบคุม กำกับดูแล การกันเงินกรณีได้ก่อหนี้ผูกพัน ต่อนายกเทศมนตรีฯ

๑๙) ควบคุม กำกับดูแล การกันเงินกรณีรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ อนุมัติให้กันเงินไม่เกินหกเดือน

๒๐) ประชุม ชักซ้อมวางแผน ติดตาม แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของได้บังคับบัญชาในกองคลัง

๒๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การรายงานการใช้จ่ายเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๒. นางสาววิลาภรณ์ ใจमुख พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ และเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป และตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายทุกประเภทรายจ่ายของทุก ส่วนราชการ

๓) ควบคุม การจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็คเพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้อง

๕) ปรับปรุงฐานข้อมูลของบุคลากรในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) ให้ ครบถ้วนเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๖) ตรวจสอบเงินโอนภาษีจัดสรรและรายได้อื่นๆ และทำการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (e-token)

๗) เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ให้เรียบร้อย ครบถ้วน พร้อม สำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ตรวจสอบและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและ เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๙) รวบรวม แผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพทุกสามเดือน

๑๐) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อจัดทำ เอกสารบันทึกการตั้งหนี้ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)

๑๑) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายที่เทศบาลเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัด (ศพด.) เพื่อบันทึกบัญชีในรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด และจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้ สังกัด รวมถึงดูแล ประสานงานให้คำปรึกษา

๑๒) จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองของเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีฯ ทราบและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์และอื่นๆ

๑๓) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเพื่อนำเสนอผู้บริหารภายใน สามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบภายในสิบ ห้าวันนับแต่ผู้บริหารรับทราบรายงานดังกล่าว

๑๔) จัดทำงบการเงินรวม งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีและ ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกระทรวงการคลัง รวมถึงจัดทำประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบ อื่นๆ ดังกล่าว เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานในเวลาอันควร

๑๕) จัดทำรายงานสถิติการคลังท้องถิ่น ณ สิ้นปีงบประมาณ ผ่านระบบฐานข้อมูล กลาง (INFO)

๑๖) จัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอรัญญา โยศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน

๒) ตรวจรับฎีกาเบิกเงินทุกประเภทรายจ่ายของทุกส่วนราชการจากหน่วยงานผู้ขอเบิกในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๓) จัดทำฎีกาการโอนเงินระหว่างบัญชี เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ่ายต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และพิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินความเคลื่อนไหวทางบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate online

๔) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๕) นำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ประจำทุกเดือน

๖) จัดทำระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์ WHT Services System (SVS) งด.๑/งด.๑ก/งด.๓/งด.๓ก/งด.๕๓/งด.๕๓ก

๗) จัดทำเอกสารการชำระภาษีในระบบยื่นภาษี E-FILING ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากร (ยื่นแบบ/ชำระภาษี/ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ)

๘) จัดทำเอกสารการชำระเงินกู้ในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านเว็บไซต์ e-PaySLF

๙) จัดทำข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม แบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.๑-๑๐ กรณียื่นแบบชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานประกันสังคม (e-Service)

๑๐) จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน เช่น การจัดทำเช็ค,ใบถอน,Krungthai Corporate ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินและบันทึกการจ่ายเช็คในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)

๑๑) จัดทำฎีกานำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลแห่งประเทศไทย (กสท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๒) จัดส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรเพื่อนำส่งกองทุน สปสช. และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิตามวิธีการและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินมัดจำประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา
กรณีครบกำหนด

๑๔) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับ
ตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมประกาศเผยแพร่แผน
ดังกล่าวในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดย
เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒) จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
และในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) ให้ครบถ้วนเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจ
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔) จัดทำรายงานงบทรัพย์สินประจำปี ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)
เพื่อประกอบงบการเงินประจำปี

๕) ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญาโครงการ
ต่างๆ เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเสนอ
นายกเทศมนตรีฯ ลงนามต่อไป

๖) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในเดือน
สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
ของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อ
นายกเทศมนตรีฯ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยัง
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด
เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘) จัดทำการจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนและจำหน่ายออก
จากระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)

๙) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/รายเดือน/รายไตรมาส

๑๐) จัดทำรายงานสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑) ควบคุม ดูแลเอกสารโครงการงานก่อสร้าง ครุภัณฑ์ มีการแยกแฟ้มเอกสาร
จัดเก็บให้ชัดเจนและรายงานสรุปในแต่ละปีเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารดังกล่าว

๑๒) ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญาโครงการ
ต่างๆ เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวชฎาพร ธรรมลังกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบงานธุรการกองคลัง รับ-ส่งหนังสือ การเสนอแฟ้ม การแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งต่างๆ
- ๒) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่มีการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นประจำทุกเดือน
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสหรือตราสัญลักษณ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ (แบบ ๒,๓,๔,๖)
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมของกองคลัง
- ๖) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุทุกประเภทรายจ่าย ทุกวิธีการซื้อหรือจ้างตลอดจนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุพร้อมตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ๗) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุในการบันทึกการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๖ และการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ
- ๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามแบบ สขร.๑ เป็นประจำทุกเดือน
- ๙) ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุต่างๆ ของกองคลัง
- ๑๐) ติดตามรวบรวมรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของบุคลากรสังกัดกองคลัง
- ๑๑) ตรวจสอบการต่อภาษีประจำปีรถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลแม่สายมิตรภาพทุกคัน
- ๑๒) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเอกชรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และออกปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน เจ้าหน้าที่
- ๒) ดูแลรักษารถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ๓) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อย
- ๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และจัดทำบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕) จัดทำบันทึกและรายงานผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖) จัดทำบันทึกรายงานการซ่อมรถยนต์ การเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์รถยนต์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
- ๘) ต่อภาษีประจำปีรถยนต์ส่วนบุคคลของกองคลัง

๙) ออกบริการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยนอกสถานที่หมู่ที่ ๑,๓,๔,๕,๖,๘,๑๑,๑๓

๑๐) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนารายได้

๗. นางสาววิลาภรณ์ ใจมุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลังระดับชำนาญการ และให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ) และตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารการชำระภาษีรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือเชิญชวนให้มาชำระภาษี เอกสารแผ่นพับ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลฯ

๒) ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓) ควบคุม กำกับดูแลการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปในการจัดเก็บภาษีทั้งในกลุ่มงานและนอกสถานที่

๔) ควบคุม ดูแลออกสำรวจข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษีประจำปี

๕) บริการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย และรายได้อื่นๆ ทั้งในและนอกสถานที่

๖) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบบันทึกบัญชีของ อบท. (e-LAAS)

๗) ควบคุมการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

๘) พิจารณาคำร้อง คำขอ เรื่องราวต่าง ๆ การอุทธรณ์ภาษี การยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีขอให้ประเมินใหม่

๙) จัดทำรายงานผลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ที่จัดเก็บเอง เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการจัดเก็บภาษีต่างๆ พร้อมรายงานผลการการจัดเก็บภาษีเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

๑๐) รับคำร้องของผู้เสียภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการ ยื่นแบบประเมินภาษี คำนวณภาษีและจัดทำรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

๑๑) บันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายรับในระบบบันทึกบัญชีของ อบท. (e-LAAS)

๑๒) ติดตามเร่งรัด แจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้ต่าง ๆ

๑๓) ควบคุม ดูแลกำกับ รับคำร้องการจดทะเบียนพาณิชย์ ยกเลิกเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์

๑๔) ควบคุมการจัดทำข้อมูลและรายงานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแจ้งข้อมูลเพื่อยกเลิกการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์กรณีผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษีปีเก่า ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย สาขาแม่สาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อปรับข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่แม่บทด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ Qgis และ Ltaxgis ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๓) แบ่งแยก รวมแปลง ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดินประจำเดือน ลงในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ Ltaxgis ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๔) บันทึกและแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ในระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน LTax๓๐๐๐ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำประกาศบัญชีรายการทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) ประจำปีภายในกำหนดระยะเวลาของทุกปี
- ๖) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ประจำปีภายในกำหนดระยะเวลาของทุกปี
- ๗) นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ด้วยระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) พร้อมจัดทำแบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคาร bill payment
- ๘) ติดต่อประสานงานการตรวจสอบรหัสแปลงที่ดินและคัดลอกข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของที่ดินจากสำนักงานที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดทำหนังสือตอบโต้ไปยังสำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงรายกรณีตรวจสอบแบบแจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ
- ๑๐) รับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑๑) จัดทำรายงานการขออนุมัติต่อผู้บริหารฯ เพื่อทำหนังสือแจ้งการระงับการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในทรัพย์สินรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา
- ๑๒) เที่ยบเคียงราคาประเมินแปลงที่ดินที่ไม่ปรากฏราคาประเมิน
- ๑๓) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมสำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวจิรัชญา มุลรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อปรับข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และส่งข้อมูลให้ผู้เสียภาษี
- ๓) นำเข้าข้อมูลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ด้วยระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) พร้อมจัดทำแบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคาร bill payment
- ๔) จัดทำแบบฟอร์มคำร้อง คำขอและเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๕) รับคำร้อง คำขอและเอกสารต่างๆ ของผู้เสียภาษี
- ๖) รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวมาริษา ไชยมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจข้อมูลเพื่อจัดเก็บภาษีป้าย
- ๒) จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีป้าย
- ๓) นำเข้าข้อมูลป้ายพร้อมอัปโหลดรูปภาพรายละเอียดป้ายในระบบ LTAX๓๐๐๐
- ๔) รับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีป้าย (แบบ ภ.ป.๑)
- ๕) ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยและรายได้อื่นๆ ประจำวันในระบบบันทึกบัญชีของ อปท.(e-LAAS)
- ๖) รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
- ๗) จัดทำใบนำส่งเงินรายได้เป็นประจำวันในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)
- ๘) เก็บรักษาเงินและนำส่งเงินประจำวันให้งานการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
- ๙) ช่วยเหลือจดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้ง/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก
- ๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้มาชำระภายในกำหนด
- ๑๑) จัดทำรายงานค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย เพื่อเสนอผู้บริหารประจำทุกเดือน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในกองคลังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายงานให้ผู้ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓. กองช่าง

กองช่าง เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่ายและงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสุบิน ตารินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานช่าง ระดับต้น โดยรับผิดชอบดูแลงานในหน่วยงานกองช่างและส่วนราชการ(ฝ่าย) โดยมีหน่วยงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

๒. ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายชัยยันต์ เกตแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า(มีคุณวุฒิ)

๒. นายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นายสมพงษ์ คำลือวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

/๓.นายปราโมทย์...

๓. นายปราโมทย์ หมีนนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟฟ้าสัญญาณจราจร
- ๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔) งานเกี่ยวกับการประปา
- ๕) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๖) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายชัยยันต์ เกตแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า(มีคุณวุฒิ)

๒. นายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓. นายสมพงษ์ คำลือวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๔. นางสาวภาคินี แสนสมฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือเอกสารของกองช่าง เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๕) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการร่วมงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่างๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเสนอญัตติกองช่าง รวมถึงดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- ๗) งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามงบประมาณ
- ๘) จัดเตรียมเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานกองช่าง
- ๙) จัดทำฎีกาและตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑๐) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสถานที่ต่างๆของกองช่าง เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวกนกพร ลิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

/ฝ่ายแบบแผน...

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓) งานสำรวจ

๔) งานออกแบบและเขียนแบบ

๕) งานประมาณราคา

๖) งานจัดทำราคากลาง

๗) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

๘) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๑๐) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๑๑) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๑๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๑๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายณัฐพล ยานารส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

๒. นายประเสริฐ ขาคีอุป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. นายปราโมทย์ หมีนนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ

๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

๓) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๖) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายณัฐพล ยานารส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งช่างก่อสร้าง

๒. นายประเสริฐ ขาคีอุป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๔. กองการศึกษา

กองการศึกษา เป็นส่วนราชการ มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และปฏิบัติงานกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน การศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ ภายในกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.ด้านแผนงานและโครงการ

๑.๑) งานแผนและโครงการ

นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนา ท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
- ๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และกระทรวงมหาดไทย
- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานงบประมาณและพัสดุ

นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน คือ นางสาวชลกร มุลชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งทดแทนตัวเงิน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุก ประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมทั้งการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- ๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔) งานเบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท ทุกโครงการที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุน ทางการศึกษา

- ๕) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนงานขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๖) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๗) งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือ
- ปีงบประมาณ
- ๘) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และเพิ่มเติมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- ๙) งานสถิติ และรายงานการเงินทุกประเภท
- ๑๐) งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของกองการศึกษา
- ๑๑) งานพัสดุ บัญชีพัสดุกองการศึกษา
- ๑๒) งานจัดหา เบิกจ่าย วัสดุของกองการศึกษา
- ๑๓) จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- ๑๖) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าตอบแทน สวัสดิการพนักงาน
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓) งานธุรการและงานระบบสารสนเทศ

นางสุธาสินี ตีระกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ
การปฏิบัติงาน คือ นางสาวนิตา วังยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โตตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานเกี่ยวกับ การประชุมผู้บริหารเทศบาล , คณะกรรมการอำนวยการ
การศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม และคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา
- ๓) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ และควบคุมดูแลพัสดุ
เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖) งานควบคุมการลาของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานกองการศึกษา
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๘) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนและกองการศึกษา
- ๙) งานรับบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
- ๑๐) งานการลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ
- ๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านบริหารการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

- ๑.๑) งานบริหารการศึกษา
- ๑.๒) งานพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
- ๑.๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๑.๔) งานโรงเรียน
- ๑.๕) งานกิจการนักเรียน
- ๑.๖) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๑.๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๑.๙) งานห้องสมุด
- ๑.๑๐) งานพิพิธภัณฑ์
- ๑.๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๑๒) งานศึกษานิเทศ
- ๑.๒๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๒๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑.๒๕) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑.๒๖) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๒๘) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๑.๒๙) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๑.๓๐) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑.๓๑) งานสำรวจความต้องการคู่มือครู สมุดประจำชั้น เอกสารอื่นๆ
- ๑.๓๒) งานจัดตั้ง ยุบ ยกเลิกสถานศึกษา
- ๑.๓๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

พนักงานครูเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ โดยมีรายชื่อดังนี้

- | | | |
|------------------|------------|------------------------------|
| ๑) นางสาวสุภัทรา | พิระจันทร์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ๒) นางเพ็ญศรี | เผ่ามูลละ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ๓) นางลักษมีแข | คลทรงแสน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ๔) นางรัตน์ | ใจภักดิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ๕) นางสาวขวัญใจ | ศักดิ์แสน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ๖) นางสาวปณณวีร์ | ทองสุข | ตำแหน่ง ครู |

ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ โดยมีรายชื่อดังนี้

- | | | |
|--------------------|------------|--|
| ๑) นางประวีณา | พันภัย | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒) นางสาวรุ่งนภา | ปัญญา | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓) นางสาวลลิตา | แก้วธิมา | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔) นางสาวฉัตรทริกา | พงษ์สุวรรณ | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕) นางสาวกรกมล | จันทะคาด | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ให้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานครูเทศบาล ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

นางเพ็ญศรี เผ่ามูลละ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางปวีณา พันภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวฉัตรทริกา พงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๑) งานกำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๑.๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑.๖) งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ (จัดโครงสร้างและออกคำสั่งมอบหมายงาน)
- ๑.๗) งานดำเนินการตามแผนฯ/แผนงาน/งาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่วางไว้

โดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีการนิเทศ กำกับติดตาม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑.๘) งานติดตามตรวจสอบคุณภาพ จัดทำรายงาน (หน่วยงานต้นสังกัดต้องเข้าประเมิน อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง)

๑.๙) งานประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐาน

๑.๑๐) งานจัดทำรายงาน SAR

๑.๑๑) งานพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำผลจากการปฏิบัติงาน/การประเมินตนเอง/การประเมินโดยหน่วยงานต้นสังกัด/โดย สมศ. มาวิเคราะห์กำหนดการพัฒนาและคงไว้ซึ่งคุณภาพ สร้างจิตสำนึก การพัฒนาให้เกิดขึ้นกับครูและผู้บริหารโดยให้ถือว่าการพัฒนาระบบประกันคุณภาพเป็นการทำงานปกติ

๒.งานวิชาการ

๒.๑) งานประสานการจัดทำแผนการเรียนการสอนของครูผู้ดูแลเด็กในแต่ละห้อง

๒.๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๓) งานประเมินพัฒนาการ

๒.๔) งานวิจัยในชั้นเรียน

๒.๕) งานพัฒนาหลักสูตร

๒.๖) งานการจัดประสบการณ์

๒.๗) งานจัดทำระเบียบสะสม

๒.๘) งานจัดทำรายงานและสถิติชั้นเรียน

๒.๙) งานจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอน

๒.๑๐) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒.๑๑) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

งานบริหารทั่วไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๑) งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุภัทรา พิระจันทร พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาว รุ่งนภา ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ) , นางสาวลลิตา แก้วธิดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ) และนางสาวกรกมล จันตะชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) งานจัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการ

๑.๒) งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ การเฝ้าระวังการเจริญเติบโตและการเจ็บป่วยของเด็ก

๑.๓) งานจัดกิจกรรมด้านโภชนาการและการประเมินผลภาวะโภชนาการเด็ก

๑.๔) งานจัดกิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย

๑.๕) งานจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม

๑.๖) งานจัดกิจกรรมแนะแนว

๑.๗) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

๑.๘) งานให้คำปรึกษากับผู้ปกครอง

๑.๙) งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๑๐) งานทะเบียนรับ – ส่งนักเรียน

๑.๑๑) งานฐานข้อมูล อาทิเช่น LEC , NCCS , Kids Diary , Thai School Lunch ,

ปปส ฯลฯ

๑.๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๒) งานบุคลากร

นางรัตน์ ใจภักดิ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑) งานประสานงานพัฒนาบุคลากรกับต้นสังกัด ด้านสิทธิ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง
- ๒.๒) งานพัฒนาตนเองของครู ผู้ดูแลเด็ก เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การเข้าค่าย เป็นต้น
- ๒.๓) งานจัดทำประวัติบุคลากร
- ๒.๔) งานทะเบียนการปฏิบัติงาน
- ๒.๕) งานการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๒.๖) งานสร้างและบำรุงขวัญ
- ๒.๗) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๓) งานอาคารสถานที่

นางลักษมีแข คลทรวงแสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔ และ นางสาวบุญยวีร์ ทองสุข พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑) งานจัดพื้นที่การเรียนการสอน
- ๓.๒) งานปรับปรุงพัฒนาบริเวณห้องเรียน ห้องน้ำ สนามเด็กเล่น
- ๓.๓) งานจัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะทั้งภายใน และภายนอก
- ๓.๔) งานกำหนดมาตรการการป้องกัน และรักษาความปลอดภัย
 - จัดระบบป้องกันภัยจากบุคคลภายในและภายนอก
 - ส่งเสริมให้เด็กเดินทางอย่างปลอดภัย
 - จัดให้เด็กมีของเล่นที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
 - จัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะทั้งภายใน และภายนอก
- ๓.๕) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๓.๖) งานกำหนดมาตรการการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ๓.๗) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวขวัญใจ ศักดิ์แสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑) งานประสานงานชุมชนในการเข้าร่วมงานต่างๆ
- ๔.๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน
- ๔.๓) งานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๔) งานจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้าน
- ๔.๕) งานประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๗) งานเผยแพร่กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๘) งานจัดทำป้ายนิเทศ
- ๔.๙) งานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- ๔.๑๐) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๕) งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

นางสาวสุวภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวรุ่งนภา ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) ,นางสาวลลิตา แก้วธิดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) และนางสาวกรรมล จันดีศาต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑) งานรับสมัครเด็กนักเรียน
- ๕.๒) งานจัดทำทะเบียนเด็กนักเรียน
- ๕.๓) งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๕.๔) งานจัดทำประกาศและคำสั่ง
- ๕.๕) งานจัดทำงบประมาณ
- ๕.๖) งานการบัญชี การเงินและการเบิกจ่าย
- ๕.๗) งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๕.๘) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๓. ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสุธาสินี ตีระกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวธนิดา วั่งยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

การควบคุม ตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

- ๕) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๖) งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งาน

กิจกรรมเด็กเยาวชนฯ

- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

นางสุธาสินี ตีระกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวธนิดา วั่งยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) งานบริการอาคารและสถานที่
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจการศาสนา

นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวธนิดา วังยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๔) งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับทางศาสนาทั้งในและนอก ระบบการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวธนิดา วังยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์ งานศิลป์ หอวัฒนธรรม การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริม สนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวพิชญุทธา สำเนียงล้ำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๑.๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๑.๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๑.๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๑.๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑.๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- ๑.๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑.๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๑.๑ ให้ นางสาวอุบล ใจวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๑.๒ ให้ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชานักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีได้มอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

๑) นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒) นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓) นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอิทธิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๔) นายสุบิน ตารินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๕) นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๒. การปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวอุบล ใจวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

/๔) เรื่องเกี่ยวกับ...

- ๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- ๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- ๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๓ นางสาวพิชญาทร์ ลำเนียงล้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้รองปลัดเทศบาลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในส่วน/งานที่ปลัดเทศบาลมอบให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือ รองปลัดเทศบาลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๔ นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๕ นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน

การคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

/๓) เรื่องการ...

- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๖ นายสุบิน ตารินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๒.๗ นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) เรื่องการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓. การบริหารกิจการ/การติดต่อ และโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๔. การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวอุบล ไจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ