

แผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2555 - 2557)



เทศบาลตำบลเวียงพางคำ

Wiang Pang Kham *Subdistrict Municipality*

409 หมู่ 9 ตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์/โทรสาร 053-646569, 646393

คำนำ

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2555 – 2557) ซึ่งมีโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลังและการกำหนดโครงสร้างให้มีความ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสมนั้น ทางเทศบาลตำบลเวียงพางคำ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนตามขั้นตอนอย่างถูกต้องจนแล้วเสร็จ และกำหนดใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับนี้ขึ้น

แผนอัตรากำลัง 3 ปี นี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราและการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและเกิดผล สัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลด ภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	8
6. ภารกิจ และภารกิจรอง	12
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	12
8. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	13
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	16
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	24
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	30
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	33
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	33

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
- ประกาศใช้แผนใช้อัตรากำลัง ๓ ปี
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
- ประกาศกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการฯ
- คำสั่งจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง (พนักงานเทศบาล)
- คำสั่งแบ่งงานผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยเหลือปฏิบัติ

ภาคผนวก

- ๑) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
- ๒) ประกาศใช้แผนใช้อัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓) ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
- ๔) ประกาศกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการฯ
- ๕) คำสั่งจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง (พนักงานเทศบาล)
- ๖) คำสั่งแบ่งงานผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยเหลือปฏิบัติ

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนถึงภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2557 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

2.5 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อรองรับการถ่ายโอนบุคลากรสู่ท้องถิ่นตามภารกิจการถ่ายโอน

2.8 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลเวียงพางคำ นั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดเชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

3.4 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีความเหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ดังนี้

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
1.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน 1.1ปัญหาการคมนาคม	- ถนนภายในตำบลส่วนใหญ่เป็นถนนหินคลุกและลูกรัง เป็นหลุมบ่อ การคมนาคมไม่สะดวก	- ก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐานให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน รวมทั้งซ่อมแซมและปรับปรุงถนนเดิมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- ก่อสร้างถนน คสล. ลาดยาง ในสายหลักของหมู่บ้านและตำบล ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง, หินคลุก, คสล. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
1.2 ปัญหาการขยายเขตไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - ราษฎรในบางหมู่บ้าน ยังมีไฟฟ้าใช้ไม่เพียงพอและครบทุกครัวเรือน - การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะของหมู่บ้านยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการขยายเขตไฟฟ้าให้ครบถ้วนทุกครัวเรือน - จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นทุกหมู่บ้าน และปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถขยายเขตไฟฟ้าภายในหมู่บ้านได้ครบถ้วนทุกหมู่บ้านและทุกครัวเรือน - ประชาชนทุกหมู่บ้านมีไฟฟ้าสาธารณะติดตั้งในจุดที่ล่อแหลมแก่การเกิดภัยอันตรายและในบริเวณชุมชน รวมทั้งมีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
1.3 ปัญหาการสื่อสารและคมนาคม	<ul style="list-style-type: none"> - การมีโทรศัพท์สาธารณะไม่ทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน - การขยายเขตโทรศัพท์พื้นฐาน (โทรศัพท์บ้าน)ยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ - หอกระจายข่าวและเสียงตามสายยังไม่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะในทุกหมู่บ้าน - ขยายเขตโทรศัพท์พื้นฐานให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน - ติดตั้งหอกระจายข่าวและเสียงตามสายในทุกหมู่บ้านของตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะและขยายเขตโทรศัพท์พื้นฐานให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านภายในตำบล - ดำเนินการติดตั้งหอกระจายข่าวและเสียงตามสายในทุกหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนมีช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารมากยิ่งขึ้น
1.4 ปัญหาการขาดเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน	<ul style="list-style-type: none"> - การออกโฉนดที่ดินยังไม่ทั่วถึงและครบถ้วน - ราษฎรทำกินในที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ - การสำรวจและลงทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์ของรัฐยังไม่เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการออกโฉนดที่ดินให้แก่ราษฎรในพื้นที่อย่างทั่วถึง - ราษฎรมีสิทธิในการถือครองและทำกินในที่ดินอย่างถูกต้อง - มีการสำรวจและลงทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้ราษฎรมีโฉนดที่ดินอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้น - ดำเนินการให้ราษฎรสามารถมีสิทธิในที่ดินอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้น - สามารถตรวจสอบและลงทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์ได้ถูกต้องและชัดเจน

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
2.ปัญหาด้านเศรษฐกิจ 2.1 ปัญหาการรวมกลุ่มของเกษตรกร	<ul style="list-style-type: none"> - การขาดผู้นำที่มีความรู้ความสามารถในด้านการเกษตร - เกษตรกรไม่มีความมั่นใจในการรวมกลุ่มเพื่อแก้ไขปัญหา - เกษตรกรขาดเงินทุนในการบริหารกิจกรรมของกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำที่มีความรู้ความสามารถในด้านการเกษตรอย่างแท้จริง เพื่อสร้างความมั่นใจในการรวมกลุ่มและร่วมกันแก้ไขปัญหา - มีการสนับสนุนเงินทุนเพื่อใช้ในการบริหารกิจการของกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การช่วยเหลือสนับสนุนความรู้ทางด้านการเกษตรแก่ผู้นำกลุ่มอาชีพเกษตรกร และสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาอาชีพของกลุ่มต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
2.2. ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - การขาดความรู้และวางแผนการเพาะปลูก - สถานที่รับซื้อและรวบรวมผลผลิตทางการเกษตรมีน้อย - การผลิต การขนส่ง และบรรจุหีบห่อไม่ได้มาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมความรู้ในการวางแผนการเพาะปลูก - มีสถานที่รับแลกเปลี่ยน ซื้อขายสินค้าทางการเกษตรระดับตำบล - การให้ความรู้ทางด้านการผลิต การขนส่ง และการบรรจุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในหมู่บ้านและตำบลมีความรู้และสามารถวางแผนการเพาะปลูก การผลิต การขนส่งและการบรรจุหีบห่อที่ได้มาตรฐาน - สามารถจัดสถานที่รับแลกเปลี่ยนซื้อขายสินค้าทางการเกษตรขึ้นภายในตำบล
2.3 ปัญหาการทำเกษตรในฤดูแล้ง	<ul style="list-style-type: none"> - การขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิทยาการการเกษตรสมัยใหม่ - การจัดระบบชลประทานยังไม่สมดุลต่อพื้นที่ทำการเกษตร - การผลิตส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านภูมิอากาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาการเกษตรสมัยใหม่เพื่อช่วยในการเพิ่มผลผลิต - มีการจัดระบบชลประทานในพื้นที่ทำการเกษตรอย่างทั่วถึง - ส่งเสริมการผลิตภาคเกษตรกรรมนอกฤดูกาล 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความช่วยเหลือด้านความรู้ทางเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่แก่ประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและใช้พัฒนาคุณภาพผลผลิต - มีการวางแผนจัดการระบบชลประทานในพื้นที่ทำการเกษตรครอบคลุมทั่วถึงในทุกหมู่บ้าน

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
2.4 การประกอบอาชีพเสริม	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรรมตามทฤษฎีใหม่น้อย - การขาดความรู้และการส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร - ราษฎรขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพเสริม 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพตามทฤษฎีใหม่ - พัฒนาความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรให้มีความหลากหลายและตรงกับความต้องการของตลาด - สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพเสริม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีกลุ่มอาชีพตามทฤษฎีใหม่เพิ่มมากขึ้น - ผลผลิตทางการเกษตรมีการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าให้มากขึ้นและเป็นที่ต้องการของตลาด - สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาอาชีพเสริมเพิ่มมากขึ้น
3. ปัญหาด้านการบริหารจัดการน้ำ 3.1 แหล่งน้ำเพื่อการบริโภค	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่เพียงพอและทั่วถึง - การพัฒนาระบบประปาหมู่บ้านให้สะอาดและสามารถบริโภคได้ยังไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกระบบประปา - การมีภาชนะเก็บกักไม่เพียงพอในการบรรจุน้ำเพื่อการบริโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้าน - น้ำประปาสะอาด สามารถใช้ในการบริโภคได้ทุกระบบประปา - ภาชนะเก็บกักน้ำมีเพียงพอในการบรรจุน้ำเพื่อการบริโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในเขตตำบลมีระบบประปาหมู่บ้านอย่างเพียงพอและครอบคลุมทั่วถึง - พัฒนาน้ำประปาหมู่บ้านให้สามารถใช้ในการบริโภคได้ - ภาชนะเก็บกักน้ำที่สร้างขึ้น เพียงพอต่อความต้องการใช้น้ำในการบริโภคของประชาชน
3.2 แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค	<ul style="list-style-type: none"> - การขุดสระเก็บกักน้ำยังไม่เพียงพอ - การขุดบ่อน้ำตื้นและบ่อน้ำบาดาลยังมีน้อย - การก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำยังมีไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - การขุดสระเก็บกักน้ำ การขุดบ่อน้ำตื้นและบ่อน้ำบาดาล รวมทั้งการสร้างฝายกักกักน้ำมีเพิ่มมากขึ้น - พัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น และแหล่งน้ำตามธรรมชาติให้มีคุณภาพดีเพียงพอกับความต้องการของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนทุกหมู่บ้านในตำบล จะมีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตรเพียงพอต่อทุกคนครัวเรือน - แหล่งเก็บกักน้ำตามธรรมชาติและได้รับการขุดลอกอย่างทั่วถึง - ภาชนะเก็บกักน้ำที่สร้างขึ้นจะเพียงพอกับความต้องการของประชาชน

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
3.3 แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้างคลองส่งน้ำและวางระบายน้ำไม่ทั่วถึง - แหล่งน้ำธรรมชาติ คุ คลอง ตื้นเขิน - ไม่มีแหล่งสำรองไว้ใช้ในฤดูแล้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรที่สร้างขึ้นเอง และแหล่งน้ำตามธรรมชาติมีน้ำเพียงพอต่อการเกษตรกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการก่อสร้างวางระบายน้ำเพิ่มขึ้น เพื่อการเกษตรที่เพียงพอทุกครัวเรือน - มีการขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน เพื่อให้มีน้ำตามธรรมชาติช่วยในการเพาะปลูกได้มากขึ้น - จัดสร้างฝายและภาชนะเก็บกักน้ำเพื่อเป็นแหล่งน้ำสำรองไว้ใช้ในฤดูแล้ง
4.ปัญหาด้านคุณภาพชีวิต 4.1 ปัญหาด้านสังคม - ปัญหาการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการข้อมูลข่าวสารของรัฐยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ - ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการใช้ข้อมูลข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาครัฐต้องการทราบข้อมูลข่าวสารของรัฐมากขึ้น - ประชาชนในตำบลมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ข้อมูลข่าวสารมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาครัฐทราบข้อมูลข่าวสารของรัฐผ่านหอกระจายข่าวและเสียงตามสาย - ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
- ปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการ - ปัญหาด้านยาเสพติดและโรคเอดส์	<ul style="list-style-type: none"> - สนามกีฬาไม่มีเพียงพอต่อความต้องการของชุมชน - อุปกรณ์กีฬายังไม่เพียงพอต่อความต้องการของเยาวชน - การแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น - การให้ความรู้และรณรงค์ในเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์ยังมีน้อยและไม่ต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสร้างสนามกีฬาและจัดอุปกรณ์กีฬาให้เพียงพอต่อความต้องการของเด็กและเยาวชนในชุมชน - มีการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในหมู่บ้านและตำบล - การรณรงค์ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์และยาเสพติดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนและเยาวชนในหมู่บ้านมีสนามกีฬาในการออกกำลังกายและมีอุปกรณ์กีฬาเพียงพอ มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงยิ่งขึ้น - การแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในหมู่บ้านและตำบลลดลง - ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์เพิ่มมากขึ้นและนำความรู้นั้นไปใช้ป้องกันตนเองได้

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- การไม่เคารพกฎจราจรและกฎหมายรัฐ - การว่างงานและความยากจนของประชาชน	- ประชาชนเคารพในกฎระเบียบ กฎจราจรและกฎหมายอื่นของรัฐ - ประชาชนในหมู่บ้านมีงานทำและมีรายได้มากขึ้น	- ประชาชนเคารพในกฎจราจรและกฎหมายอื่นของรัฐเพิ่มมากขึ้น - อัตราการว่างงานลดลงและประชาชนมีรายได้เพิ่มมากขึ้น
4.2 ปัญหาด้านสาธารณสุข - ปัญหาการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล	- การสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลยังไม่ทั่วถึงทุกกลุ่ม - การป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ ยังไม่ทั่วถึงและดีพอ - การประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพอนามัยยังมีน้อยและไม่ต่อเนื่อง	- มีการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั่วถึง ทุกกลุ่ม - ส่งเสริม/รณรงค์ป้องกันและให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง	- ประชาชนในตำบลได้รับการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น - ประชาชนในตำบลได้รับความรู้ความเข้าใจเรื่อง การป้องกันและการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและสามารถลดปริมาณการแพร่ระบาดให้น้อยลง
- ปัญหาการบริการสาธารณสุขในหมู่บ้านและตำบล	- การให้บริการด้านสาธารณสุขยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึง - สถานีอนามัยยังขาดความพร้อมและเครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลที่ได้มาตรฐาน	- มีการบริการด้านสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึงและเพียงพอ - สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐาน	- การให้การบริการด้านสาธารณสุขในตำบลมีความพร้อมทั้งทางด้านเครื่องมือและสามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง
4.3ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ปัญหาระดับการศึกษาของประชาชนอยู่ในระดับต่ำ	- การขาดความรู้และการส่งเสริมให้เยาวชนศึกษาต่อ - การขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อของนักเรียน	- ให้มีการจัดการศึกษาภาคบังคับแก่เด็กและผู้ด้อยโอกาสทั้งในและนอกระบบ - สนับสนุนเงินทุนการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์	- เยาวชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง - สามารถยกระดับสถานศึกษาภายในตำบลให้มีมาตรฐานเพื่อเป็นแรงจูงใจให้เยาวชนศึกษาต่อ

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
<p>- ปัญหาการจัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>- การขาดการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- เยาวชนไม่ให้ความสำคัญในชนบทชนบทนิยมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น</p>	<p>- จัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของชนบทชนบทนิยมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น</p>	<p>- สามารถอนุรักษ์กิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ชนบทชนบทนิยมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป</p>
<p>5. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.1 ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ประชาชนส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- การขุดหน้าดินขายเพื่อนำไปถมที่และก่อสร้างถนน</p> <p>- การบุกรุกป่าที่สาธารณะประโยชน์เพื่อทำการเกษตร</p> <p>- การปล่อยน้ำเสียและขยะมูลฝอยลงในแม่น้ำสายชลประทาน ที่สาธารณะที่รกร้างว่างเปล่า</p>	<p>- สร้างจิตสำนึกและให้ความรู้แก่ประชาชน/เยาวชนในหมู่บ้านได้ตระหนักและเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- รณรงค์การปลูกป่าทดแทนพื้นที่ป่าที่ถูกทำลายทั้งในบริเวณที่สาธารณะประโยชน์และเขตชุมชน</p> <p>- ปรับปรุงระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ</p>	<p>- ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เหลือน้อยอยู่มากยิ่งขึ้น เป็นการลดการสูญเสียทรัพยากรธรรมชาติได้อีกทางหนึ่ง</p>

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางแก้ไขปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
<p>6. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ และการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในด้านการเมืองการปกครอง</p> <p>6.1 ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ทางการเมืองของตนเอง และบทบาทหน้าที่ของสมาชิก เทศบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่สนใจเรื่องการเมือง สิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร - ประชาชนส่วนมากไม่เข้าร่วมกิจกรรมและร่วมตรวจสอบการทำงานของเทศบาลตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ถึงการมีส่วนร่วมทางการเมือง ตามสิทธิ หน้าที่ของประชาชน และจัดกิจกรรมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมกับเทศบาลตำบลมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีความสนใจทางการเมืองมากขึ้น และเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองรวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่ เทศบาลจัดขึ้นและร่วมตรวจสอบการทำงาน ของ เทศบาล มากยิ่งขึ้น
<p>6.2 การพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ และการบริหารงานภายในเทศบาลตำบล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลไม่เพียงพอในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนที่ได้รับมอบหมาย - บุคลากรและเจ้าหน้าที่ควรได้รับการฝึกอบรม พัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรจุบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงาน และจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาในด้านการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถตอบสนองต่อความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเวียงพางคำนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงพางคำจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนักแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจแนวทาง แก้ไขปัญหาร่วมกันกันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้

พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น ได้เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแบบพึ่งตนเอง และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามผลของการวิเคราะห์ SWOT เทศบาลเวียงพางคำ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา16 (2)),(มาตรา 50 (2))
- (2) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา 16 (4))
- (3) การสาธารณสุขการ (มาตรา 16 (5))
- (4) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา 51 (1))
- (5) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 51 (7))
- (6) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา 16 (26))
- (7) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา 16 (27))

2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา (มาตรา 16 (9))
- (2) ให้ราษฎรได้รับการศึกษา อบรม (มาตรา 50 (6))
- (2) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา 16 (14))
- (3) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา 16 (19))
- (4) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล (มาตรา 50 (3))
- (5) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 50 (4))
- (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา 50 (7))
- (7) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา 16 (22)),(มาตรา 51(2))
- (8) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา16 (3)),(มาตรา 51(3))
- (9) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา 16 (20)),(มาตรา 51(4))
- (10) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา 51 (6))
- (11) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา 16 (12))
- (12) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา 16 (10))
- (13) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา 16 (21))

(14) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16 (3))

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา 16 (30),(มาตรา 50(1))
- (2) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา 50 (5))
- (3) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16 (17))
- (4) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 16 (29))
- (5) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา 16 (23))
- (6) การควบคุมอาคาร (มาตรา 16 (28))
- (7) การผังเมือง (มาตรา 16 (25))

4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา 51 (5))
- (2) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา 16 (6))
- (3) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16 (7))
- (4) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา 16 (8))
- (5) เทศพาณิชย์ (มาตรา 51(8))

5. ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา 16 (24))
- (2) การกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา 16(18))

6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 16(1)) , (มาตรา 50 (8))
- (2) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา 50 (6))

7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา 16(1))
- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16 (15))
- (2) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 16 (16))

ภารกิจทั้ง 7 ด้านตามที่กำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเวียงพางคำได้ เมื่อพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ การดำเนินการของเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลแล้ว เทศบาลตำบลเวียงพางคำมีศักยภาพในการพัฒนาที่เพียงพอ

หมายเหตุ : มาตรา 50,51 หมายถึง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 มาตรา 16 หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเวียงพางคำได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555 – 2559) แผนพัฒนาจังหวัดเชียงราย แผนพัฒนาอำเภอแม่สาย และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

1. ภารกิจหลัก

- (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (3) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

2. ภารกิจรอง

- (1) การให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (2) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (3) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (4) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (5) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (6) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (9) เทศพาณิชย์

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 14 กันยายน 2550 และ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.เชียงราย) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็ก ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลใหม่ ออกเป็น 4 กอง 1 หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 35 อัตรา มีคนครองตำแหน่งจำนวน 26 อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือ

เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเวียงพางคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดเป็นโครงสร้างตามข้อ 8

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเวียงพางคำดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง เช่น เทศบาลกำหนดภารกิจ ด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ จึงขอกำหนดงานสังคมสงเคราะห์อยู่ในสำนักปลัดเทศบาล ด้านการให้บริการประชาชนในการยื่นคำร้องการขออนุญาตก่อสร้างบ้าน จึงกำหนดให้เป็นงานธุรการอยู่ในกองช่าง และกำหนดภารกิจด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น จึงกำหนดให้เป็นงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอยู่ในกองการศึกษา เป็นต้น

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
1	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	<u>1. สำนักปลัดเทศบาล</u> 1.1 งานธุรการ 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานแผนและงบประมาณ 1.4 งานนิติการ 1.5 งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ 1.6 งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว 1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.8 งานรักษาความสงบ 1.9 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.10 งานสังคมสงเคราะห์ 1.11 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.12 งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 1.13.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
2	<u>กองคลัง</u>	<u>2. กองคลัง</u> 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ 2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน 2.4 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
3	<u>กองช่าง</u>	<u>3. กองช่าง</u> 3.1 งานธุรการ 3.2 งานสาธารณูปโภค 3.3 งานวิศวกรรม	
4	<u>กองการศึกษา</u>	<u>4. กองการศึกษา</u> 4.1 งานธุรการ 4.2 งานบริหารการศึกษา 4.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
5	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<u>5. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> 5.1 งานตรวจสอบภายใน	ขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาล

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเวียงพางคำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2555 – 2557

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2555	2556	2557	2555	2556	2557	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป 7)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
บุคลากร 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6ว	-	1	1	1	+1	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2555	2556	2557	2555	2556	2557	
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3-5/6ว/7วช	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ 3-5/6ว	-	1	1	1	+1	-	-	
เจ้าพนักงานเทคนิค 3-5/6ว	-	-	1	1	-	+1	-	
นักพัฒนาชุมชน 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ 3-5/6ว	-	-	1	1	-	-	+1	
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5	-	1	1	1	+1	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน 2-4/5	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย 2-4/5	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2-4/5	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	12	15	16	17	+3	+1	+1	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง 7)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการคลัง 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4/5	-	1	1	1	+1	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5	-	1	1	1	+1	-	-	
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-3/4	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	5	7	7	7	+2	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง 7)	1	1	1	1	-	-	-	
วิศวกรโยธา 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา 2-4/5	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	5	5	5	5	-	-	-	
กองการศึกษา								
หัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา 6)	-	1	1	1	+1	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2555	2556	2557	2555	2556	2557	
นักวิชาการศึกษา	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5	-	1	1	1	+1	-	-	
รวม	3	5	5	6	+2	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6ว	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	1	1	1	1	-	-	-	
รวมทั้งหมด	26	33	34	35	+7	+1	+1	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1	นักบริหารงานเทศบาล	1	24,010	288,120	11,520	12,000	12,120

สำนักปลัดเทศบาล

1) สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 12 ตำแหน่ง 12 อัตราดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1	นักบริหารงานทั่วไป 7	1	21,710	260,520	10,920	11,160	11,280
2	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3-5/6ว/วช	1	20,790	249,480	11,040	10,920	11,160
3	บุคลากร 3-5/6ว	1	13,530	162,360	9,240	9,000	9,000
4	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3- 5/6ว	1	14,440	173,280	7,560	7,200	7,320
5	นิติกร 3-5/6ว	1	11,130	133,560	4,920	4,800	4,920
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 3- 5/6ว	1	10,600	127,200	4,800	4,800	4,800
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4-5/6ว	1	13,520	162,240	7,440	7,200	7,560
8	นักพัฒนาชุมชน 3-5/6ว	1	11,700	140,400	5,880	6,120	6,000
9	นักวิชาการสุขาภิบาล 3-5/6ว	1	11,700	146,640	7,320	7,560	7,320
10	เจ้าพนักงานทะเบียน 2-4/5	1	9,660	115,920	3,960	3,840	4,320
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย 2-4/5	1	10,790	129,480	4,800	4,920	4,800
12	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2-4/5	1	9,330	111,960	3,960	3,960	3,840

2) ปี 2555 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6ว	1	7,140	28,880	216,120
2	พยาบาลวิชาชีพ 3-5/6ว	1	7,140	28,880	216,120
3	เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5	1	5,810	23,340	174,900

3) ปี 2556 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
1	เจ้าพนักงานเทคนิค 3-5/6ว	1	7,140	28,880	216,120

4) ปี 2557 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
1	นักสังคมสงเคราะห์ 3-5/6ว	1	7,140	28,880	216,120

กองคลัง

5) กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 12 ตำแหน่ง 12 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1	นักบริหารงานคลัง 7	1	20,790	240,480	11,040	10,920	11,160
2	นักวิชาการพัสดุ 3-5/6ว	1	12,220	146,640	7,320	7,560	7,320
3	นักวิชาการคลัง 3-5/6ว	1	11,700	140,400	6,000	6,240	6,120
4	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 3-5/6ว	1	10,940	131,280	4,800	4,800	4,920
5	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4/5	1	9,160	109,920	4,080	3,840	3,960

6) ปี 2555 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
1	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5	1	5,810	23,340	174,900
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	4,870	19,100	143,820

7) ปี 2556 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

8) ปี 2557 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

กองช่าง

9) กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 4 ตำแหน่ง 5 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1	นักบริหารงานช่าง 7	1	18,950	227,400	10,920	11,160	11,040
2	วิศวกรโยธา 3-5/6ว	1	12,640	151,680	6,120	6,000	6,120
3	นายช่างโยธา 2-4/5	2	20,820	249,840	9,600	9,720	9,720
4	เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5	1	9,830	117,960	4,920	4,680	4,920

10) ปี 2555 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

11) ปี 2556 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

12) ปี 2557 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

กองการศึกษา

13) กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง 2 อัตราดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1	นักวิชาการศึกษา 3-5/6ว	2	25,060	300,720	13,320	13,320	13,680

14) ปี 2555 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
1	นักบริหารการศึกษา 6	1	13,160	28,880	252,240
2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5	1	5,810	23,340	174,900

15) ปี 2556 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

16) ปี 2557 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

หน่วยตรวจสอบภายใน

17) หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตราดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1	หน่วยตรวจสอบภายใน 3-5/6ว	1	11,700	140,400	7,440	7,440	7,200

18) ปี 2555 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

19) ปี 2556 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

20) ปี 2557 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (1)	เงินเดือนขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้อง ตั้งไว้ $(1)+(2) / 2 \times 12$
-	-	-	-	-	-

21) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557
1	40 ล้านบาท	44 ล้านบาท	48 ล้านบาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่แล้วมา หรือปีถัดไปเพิ่ม 10 %

9.1 ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)	
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(1)	2555	2556	2557	2555	2556	2557	2555	2556
1	นักบริหารงานเทศบาล	7	1	1	288,120	-	-	-	11,520	12,000	12,120	299,640	311,640
	สำนักปลัดเทศบาล												
2	นักบริหารงานทั่วไป	7	1	1	260,520	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600
3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-5/6ว/7วช	1	1	249,480	-	-	-	11,040	10,920	11,160	260,520	271,440
4	บุคลากร	3-5/6ว	1	1	162,360	-	-	-	9,240	9,000	9,000	171,600	180,600
5	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-5/6ว	1	1	173,280	-	-	-	7,560	7,200	7,320	180,840	188,040
6	นิติกร	3-5/6ว	1	1	133,560	-	-	-	4,920	4,800	4,920	138,480	143,280
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-5/6ว	1	1	127,200	-	-	-	4,800	4,800	4,800	132,000	136,800
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4-5/6ว	1	1	162,240	-	-	-	7,440	7,200	7,560	169,680	176,880
9	นักพัฒนาชุมชน	3-5/6ว	1	1	140,400	-	-	-	5,880	6,120	6,000	146,280	152,400
10	นักสังคมสงเคราะห์	3-5/6ว	1	-	-	-	-	+1	-	-	216,120	-	-
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6ว	1	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	7,860	216,120	223,980
12	เจ้าพนักงานเทคนิค	3-5/6ว	1	-	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	-	216,120
13	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	12,840	12,840	174,900	187,740
14	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2-4/5	1	1	129,480	-	-	-	4,800	4,920	4,800	134,280	139,200
15	เจ้าพนักงานทะเบียน	2-4/5	1	1	115,920	-	-	-	3,960	3,840	4,320	119,880	123,720
16	นักวิชาการสุขาภิบาล	3-5/6ว	1	1	146,640	-	-	-	7,320	7,560	7,320	153,960	161,520
17	พยาบาลวิชาชีพ	3-5/6	1	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	7,860	216,120	223,980
18	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-4/5	1	1	111,960	-	-	-	3,960	3,960	3,840	115,920	119,880
	กองคลัง												
19	นักบริหารงานคลัง	7	1	1	249,480	-	-	-	11,040	10,920	11,160	260,520	271,440
20	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	3-5/6ว	1	1	131,280	-	-	-	4,800	4,800	4,920	136,080	140,880
21	นักวิชาการคลัง	3-5/6ว	1	1	140,400	-	-	-	6,000	6,240	6,120	146,400	152,640
22	นักวิชาการพัสดุ	3-5/6ว	1	1	146,640	-	-	-	7,320	7,560	7,320	153,960	161,520
23	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	2-4/5	1	1	109,920	-	-	-	4,080	3,840	3,960	114,000	117,840
24	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	12,840	12,840	174,900	187,740
25	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3/4	1	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820	148,920
	กองช่าง												
26	นักบริหารงานช่าง	7	1	1	227,400	-	-	-	10,920	11,160	11,040	238,320	249,480
27	วิศวกรโยธา	3-5/6ว	1	1	151,680	-	-	-	6,120	6,000	6,120	157,800	163,800

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(1)	2555	2556	2557	2555	2556	2557	2555	2556	
28	นายช่างโยธา	2-4/5	1	1	126,960	-	-	-	4,920	4,800	4,920	131,880	136,680	
29	นายช่างโยธา	2-4/5	1	1	122,880	-	-	-	4,680	4,920	4,800	127,560	132,480	
30	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	1	1	117,960	-	-	-	4,920	4,680	4,920	122,880	127,560	
	กองการศึกษา				-									
31	นักบริหารการศึกษา	6	1	-	157,920	+1	-	-	252,240	10,020	10,020	252,240	262,260	
32	นักวิชาการศึกษา	3-5/6ว	1	1	160,320	-	-	-	7,320	7,320	7,440	167,640	174,960	
33	นักวิชาการศึกษา	3-5/6ว	1	1	140,400	-	-	-	6,000	6,000	6,240	146,400	152,400	
34	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	12,840	12,840	174,900	187,740	
	หน่วยตรวจสอบภายใน													
35	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-5/6ว	1	1	140,400	-	-	-	7,440	7,440	7,200	147,840	155,280	
	รวม (4)			35	26	4,324,800	+7	+1	+1	1,531,920	464,640	473,940	5,698,800	6,163,440
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น (5)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,139,760	1,232,688	
	ค่าจ้างพนักงานจ้าง (6)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,973,720	3,058,950	
	รวม(4)+(5)+(6)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,812,280	10,455,078	
	รวม ไม่เกินร้อยละ 40 ตามมาตรา 35 (7)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	24.53	23.76	

หมายเหตุ

- คือ เงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน
- คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ 1 ขั้น ในแต่ละปี) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขั้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด ทหาร 2 คูณ 12)
- คิดจาก (1) + (2) ในแต่ละปี
- รวมทั้งหมด
- คือประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ 20% คิดจาก (4) ในแต่ละปี คูณ 20 ทหาร 100)
- คือ ค่าจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี
- คิดจาก (4) + (5) + (6)
- คิดจาก (7) ทหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย 100
ปีงบประมาณ 2555 จำนวน 40,000,000 บาท
ปีงบประมาณ 2556 จำนวน 44,000,000 บาท
ปีงบประมาณ 2557 จำนวน 48,000,000 บาท
(ประมาณการเพิ่มขึ้นปีละ 10%)

	ชั้นสูง+ชั้นต่ำ	เงินเดือน ม.ย.-54	ระดับ	เงินเพิ่มคุณวุฒิ	เงินค่าครองชีพ ชั่วคราว	รวมจ่าย/เดือน	ปี 2555	ผลต่าง	ปี 2556	ผลต่าง	ปี 2557	ผลต่าง
2557												
323,760	320,580	24,010	7	-	-	24,010	24,970	960	25,970	1,000	26,980	1,010
293,880	320,580	21,710	7	-	-	21,710	22,620	910	23,550	930	24,490	940
282,600	320,580	20,790	7วข	-	-	20,790	21,710	920	22,620	910	23,550	930
189,600	223,980	13,530	6ว	-	-	13,530	14,300	770	15,050	750	15,800	750
195,360	223,980	12,840	5	1,600	-	14,440	13,470	630	14,070	600	14,680	610
148,200	223,980	8,930	3	700	1,500	11,130	9,340	410	9,740	400	10,150	410
141,600	223,980	8,340	3	760	1,500	10,600	8,740	400	9,140	400	9,540	400
184,440	223,980	11,620	5	1,900	-	13,520	12,240	620	12,840	600	13,470	630
158,400	223,980	9,700	4	600	1,400	11,700	10,190	490	10,700	510	11,200	500
216,120	216,120	8,340	3-5/6ว	760	1,500	10,600	8,740	400	9,140	400	9,540	400
231,840	216,120	8,340	3-5/6ว	760	1,500	10,600	8,740	400	9,140	400	9,540	400
223,980	216,120	8,340	3-5/6ว	760	1,500	10,600	8,740	400	9,140	400	9,540	400
200,580	181,320	7,460	2-4/5	200	1,500	9,160	7,800	340	8,120	320	8,450	330
144,000	181,320	9,140	3	150	1,500	10,790	9,540	400	9,950	410	10,350	400
128,040	181,320	7,960	2	200	1,500	9,660	8,290	330	8,610	320	8,970	360
168,840	223,980	11,920	5	300	-	12,220	12,530	610	13,160	630	13,770	610
231,840	216,120	8,340	3-5/6ว	760	1,500	10,600	8,740	400	9,140	400	9,540	400
123,720	181,320	7,630	2	200	1,500	9,330	7,960	330	8,290	330	8,610	320
282,600	320,580	20,790	7	-	-	20,790	21,710	920	22,620	910	23,550	930
145,800	223,980	8,740	3	700	1,500	10,940	9,140	400	9,540	400	9,950	410
158,760	223,980	11,200	4	400	100	11,700	11,700	500	12,220	520	12,730	510
168,840	223,980	11,920	5	300	-	12,220	12,530	610	13,160	630	13,770	610
121,800	223,980	7,460	2	200	1,500	9,160	7,800	340	8,120	320	8,450	330
200,580	181,320	7,460	2-4/5	200	1,500	9,160	7,800	340	8,120	320	8,450	330
154,020	148,920	6,050	1-3/4	300	1,850	8,200	6,270	220	6,530	260	6,790	260
260,520	320,580	18,950	7	-	-	18,950	19,860	910	20,790	930	21,710	920
169,920	223,980	10,440	4	2,200	-	12,640	10,950	510	11,450	500	11,960	510

	ชั้นสูง+ชั้นต่ำ	เงินเดือน เม.ย.-54	ระดับ	เงินเพิ่มคุณวุฒิ	เงินค่าครองชีพ ชั่วคราว	รวมจ่าย/เดือน	ปี 2555	ผลต่าง	ปี 2556	ผลต่าง	ปี 2557	ผลต่าง
2557												
141,600	181,320	8,930	3	150	1,500	10,580	9,340	410	9,740	400	10,150	410
137,280	181,320	8,540	3	200	1,500	10,240	8,930	390	9,340	410	9,740	400
132,480	181,320	8,130	3	200	1,500	9,830	8,540	410	8,930	390	9,340	410
272,280	262,260	13,160	6	-	-	13,160	13,910	750	14,660	750	15,430	770
182,400	223,980	13,160	5	200	-	13,360	13,770	610	14,380	610	15,000	620
158,640	223,980	10,700	4	500	500	11,700	11,200	500	11,700	500	12,220	520
200,580	181,320	7,460	2-4/5	200	1,500	9,160	7,800	340	8,120	320	8,450	330
								-		-		-
162,480	223,980	11,000	5	500	200	11,700	11,620	620	12,240	620	12,840	600
6,637,380												
1,327,476												
3,148,460												
11,113,316												
22.96												

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557
40,000,000	44,000,000	48,400,000

การประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มขึ้นปีละ 10%

4,000,000 4,400,000

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

กรอบโครงสร้างของส่วนราชการพนักงานเทศบาล

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานเทศบาล 7)

หน่วยตรวจสอบภายใน
-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6 ว (1)

สำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป 7

กองคลัง
นักบริหารงานการคลัง 7

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง 7

กองการศึกษา
นักบริหารการศึกษา 6 (ว่าง)

1.งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4-5/6ว (1)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ 2-4/5 (1 ว่าง)

2. งานกรเจ้าหน้าที

- บุคลากร 3-5/6 ว(1)

3.งานแผนและงบประมาณ

- จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5/6ว (1)

4. งานนิติกร

- นิติกร 3-5/6ว (1)

5. งานทะเบียนราษฎร

- จนท.บริหารงานทะเบียนและบัตร 3-5/6 ว (1)
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 2-4/5 (1)

6. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6ว (1 ว่าง)

7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2-4/5 (1)

8.งานรักษาความสงบ

- เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ 3-5/6ว (1 ว่าง)

9. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน 3-5/6 (1)

10. งานสังคมสงเคราะห์

- นักสังคมสงเคราะห์ 3-5/6ว (1 ว่าง)

11. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3-5/6/7วช (1)

12.งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- พยาบาลวิชาชีพ 3-5/6 (1 ว่าง)
- จพง.สาธารณสุขชุมชน 2-4/5 (1)

13.งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสุขภาพิบาล 3-5/6ว (1)

1. งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการคลัง 3-5/6ว (1)
- จพง.การเงินและบัญชี 2-4/5 (1 ว่าง)

2. งานพัฒนารายได้

- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ 2-4/5 (1)

3. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ 3-5/6ว (1)
- จนท.พัสดุ 1-3/4 (1 ว่าง)

4. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 3-5/6ว (1)

1. งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่งานธุรการ 2-4/5 (1)

2. งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา 2-4/5 (1)

3. งานวิศวกรรมโยธา

- วิศวกรโยธา 3-5/6ว (1)
- นายช่างโยธา 2-4/5(1)

1. งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 2-4/5 (1 ว่าง)

2. งานพัฒนาการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา 3-5/6 ว (1)

3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา 3-5/6ว (1)

กรอบโครงสร้างของส่วนราชการพนักงานจ้าง

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานเทศบาล 7)

หน่วยตรวจสอบภายใน
-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6 ว (1)

สำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป 7

กองคลัง
นักบริหารงานการคลัง 7

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง 7

กองการศึกษา
นักบริหารการศึกษา 6 (ว่าง)

- 1.งานธุรการ
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (1)
 - คนงานทั่วไป (2)
2. งานการเจ้าหน้าที่
 - พนักงานขับรถยนต์ (1)
- 3.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - พนักงานขับรถยนต์ (1)
 - พนักงานวิทยุ (1)
 - พนักงานดับเพลิง (4)
4. งานแผนและงบประมาณ
 - คนงานทั่วไป (1)
- 5.งานสังคมสงเคราะห์
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (1 ว่าง)
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1ว่าง)
- 7.งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ (1 ว่าง)
- 8.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (2) (1 ว่าง)
 - คนงานประจำรถขยะ (8) (4 ว่าง)

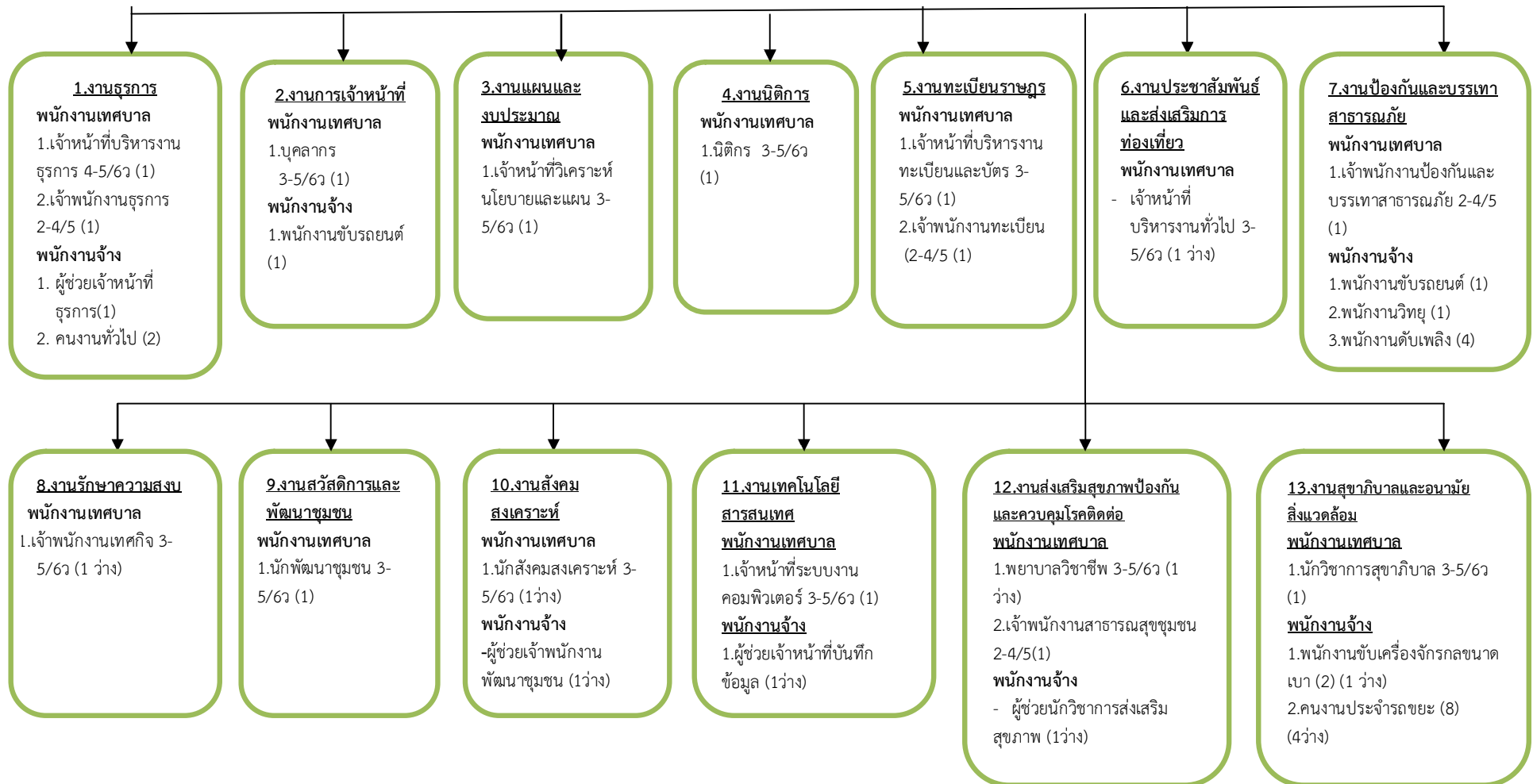
1. งานการเงินและบัญชี
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (1)
2. งานพัฒนารายได้
 - เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (1)
 - คนงานทั่วไป (1 ว่าง)
3. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (1ว่าง)

1. งานสาธารณูปโภค
 - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (2)

1. งานธุรการ
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (1)
2. งานพัฒนาการศึกษา
 - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (3)
 - ผู้ดูแลเด็ก (11) (2 ว่าง)

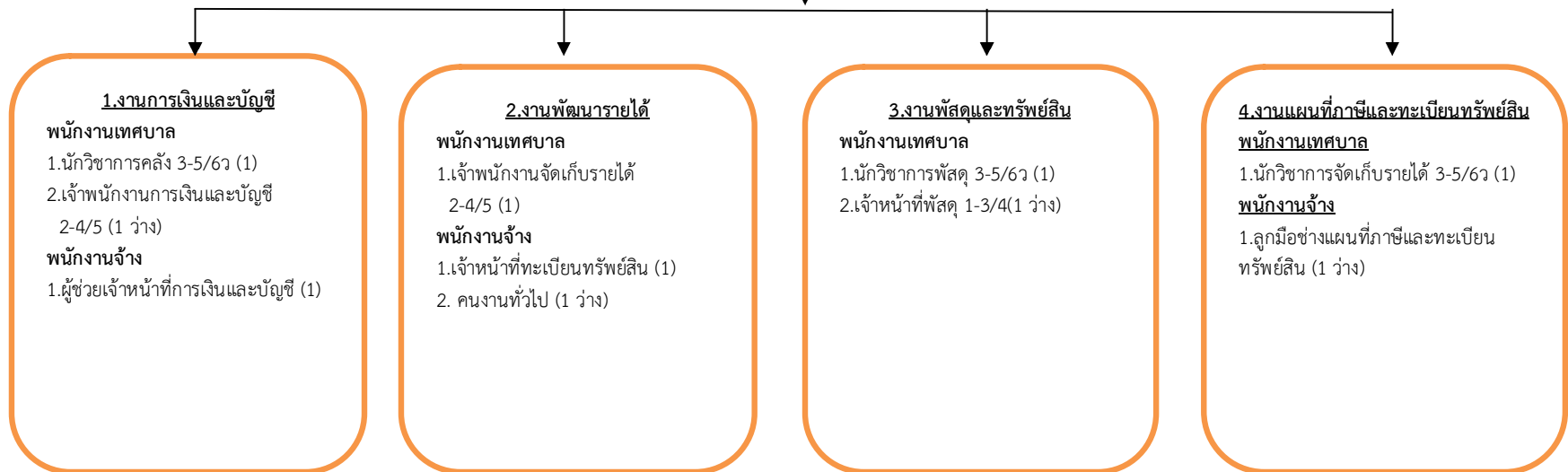
กรอบโครงสร้างของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป 7)



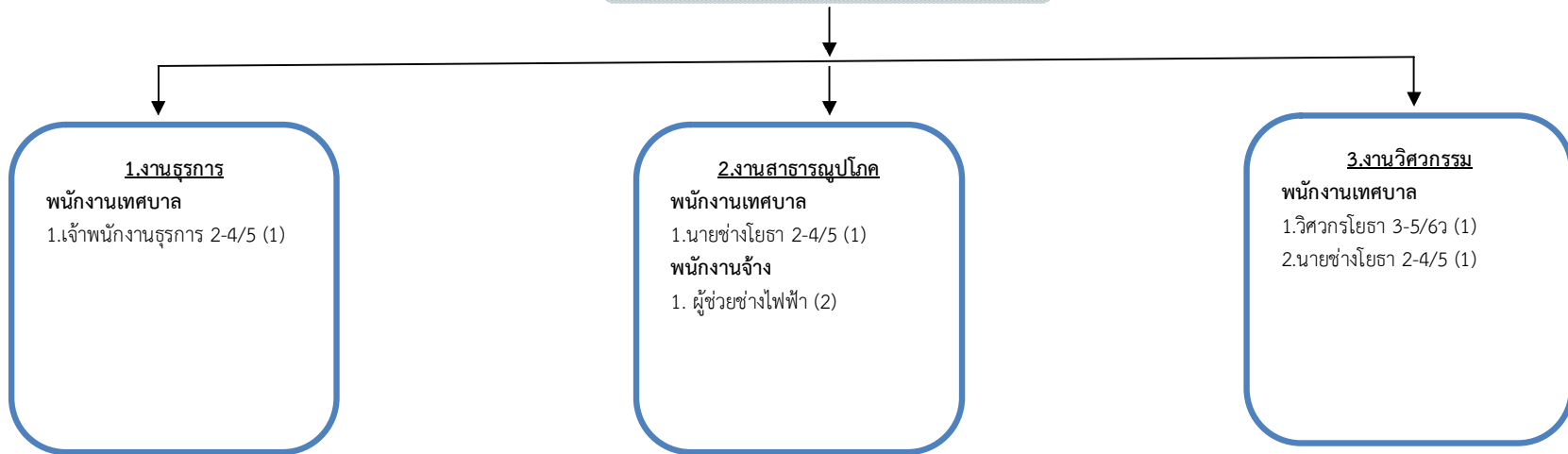
กรอบโครงสร้างของส่วนราชการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง 7)



กรอบโครงสร้างของส่วนราชการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง 7)



กรอบโครงสร้างของส่วนราชการกองการศึกษา

หัวหน้ากองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา 6) (ว่าง)



1.งานธุรการ

พนักงานเทศบาล

- 1.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5 (1 ว่าง)

พนักงานจ้าง

- 1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (1)

2.งานบริหารการศึกษา

พนักงานเทศบาล

- 1.นักวิชาการศึกษา 3-5/6ว (1)

พนักงานจ้าง

- 1.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (3)
- 2.ผู้ดูแลเด็ก (11) (2 ว่าง)

3.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานเทศบาล

- 1.นักวิชาการศึกษา 3-5/6ว (1)

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	กรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี			ผู้ดำรงตำแหน่ง				หมายเหตุ
	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	7	00-0101-001	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	๗	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	๒๔,๐๑๐	
	สำนักปลัดเทศบาล							
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	7	01-0102-001	นางดารินทร์ ตารินทร์	๗	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑,๗๑๐	
	(นักบริหารงานทั่วไป)							
	๑) งานธุรการ							
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4-5/6ว	01-0210-001	นางสาวภูษวรรณ เชื้อนงา	๕	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑,๖๒๐	
4	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	01-0212-001	ว่าง	๒-๔/๕	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕
	๒) งานการเจ้าหน้าที่							
5	บุคลากร	3-5/6ว	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	นางวริศรา มานตร	๖ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การโรงแรม)	๑๓,๕๓๐	
	๓) งานแผนและงบประมาณ							
6	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-5/6ว	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	นางสาวพัชรณัฐ อภัยสุวรรณ	๕	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒,๘๔๐	
	๔) งานนิติการ							
7	นิติกร	3-5/6ว	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา	๓	นิติศาสตรบัณฑิต	๘,๙๓๐	
	๕) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ							
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-5/6ว	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นายพัทธนเศรษฐ์ ชันจินา	๓	รัฐศาสตรบัณฑิต	๘,๓๔๐	
9	เจ้าพนักงานทะเบียน	2-4/5	๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑	นางสาวสมิตตรา คำผกา	๒	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๗,๙๖๐	
	๖) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว							
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6ว	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	ว่าง	๓-๕/๖ว	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕
	๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2-4/5	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นายพรชัย บุญเรือง	๓	ปวส.(สาขาช่างเชื่อมโลหะ)	๙,๑๔๐	
	๘) งานรักษาความสงบ							
12	เจ้าพนักงานเทคนิค	3-5/6ว	๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑	ว่าง	๓-๕/๖ว	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๖
	๙) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน							
13	นักพัฒนาชุมชน	3-5/6ว	๐๘-๐๗๐๔-๐๐๑	สิบลอกวิชญ์ ยะผื่น	๔	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๙,๗๐๐	
	๑๐) งานสังคมสงเคราะห์							
14	นักสังคมสงเคราะห์	3-5/6ว	๐๘-๐๗๐๑-๐๐๑	ว่าง	๓-๕/๖ว	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๗
	๑๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ							
15	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-5/6ว/7วข	๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑	นางสาวณัฐดา จับใจนาย	๗วข	วิทยาศาสตรบัณฑิต(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๒๐,๗๙๐	
	๑๒) งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ							

16	พยาบาลวิชาชีพ	3-5/6ว	๐๑-๐๔๑๓-๐๐๑	ว่าง	๓-๕/๖ว	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕
17	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-4/5	๐๑-๐๔๒๒-๐๐๑	นายสันติชัย ผือเขียว	๒	ประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ (หลักสูตร ๒ ปี)	๗,๖๓๐	
	๑๓) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม							
18	นักวิชาการสุขาภิบาล	3-5/6ว	๐๑-๐๔๑๖-๐๐๑	นายอัษฎาภรณ์ ภูริมา	๕	วิทยาศาสตร์บัณฑิต(วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๑๑,๙๒๐	
	กองคลัง							
19	ผู้อำนวยการกองคลัง	7	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์	๗	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐,๗๙๐	
	(นักบริหารงานคลัง)							
	๑) งานการเงินและบัญชี							
20	นักวิชาการคลัง	3-5/6ว	๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑	นางสาวนงค์เยาว์ เทพสิงห์	๔	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๑,๒๐๐	
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4/5	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	ว่าง	๒-๔/๕	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕
	๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้							
22	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	2-4/5	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	นางธมลวรรณ ปันศรี	๒	อนุปริญญา (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๗,๔๖๐	
	๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน							
23	นักวิชาการพัสดุ	3-5/6ว	๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑	นายธงชัย จำปา	๕	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๑,๙๒๐	
24	เจ้าหน้าที่พัสดุ		๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	ว่าง	๑-๓/๔	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕
	๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน							
25	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	3-5/6ว	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นางกรรณิการ์ ราวิชัย	๓	ศิลปศาสตรบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)	๘,๗๔๐	
	กองช่าง							
26	ผู้อำนวยการกองช่าง	7	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม	๗	วิทยาศาสตรบัณฑิต(วิศวกรรมโยธา)	๑๘,๙๕๐	
	(นักบริหารงานช่าง)							
	๑) งานธุรการ							
27	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	๐๕-๐๒๑๒-๐๐๒	นางศิริขวัญ ทนรุ่งช่าง	๓	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๘,๑๓๐	
	๒) งานสาธารณูปโภค							
28	นายช่างโยธา	2-4/5	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒	นายไววิทย์ ตีวัน	๓	วิทยาศาสตรบัณฑิต(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๘,๙๓๐	
29	นายช่างโยธา	2-4/5	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายเจษฎา สุภารัตน์	๓	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(วิศวกรรมโยธา)	๘,๕๔๐	
	๓) งานวิศวกรรม							
30	วิศวกรโยธา	3-5/6ว	๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑	นายพัลลภ ภูริวรางคกุล	๔	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐,๔๔๐	
	กองการศึกษา							
31	หัวหน้ากองการศึกษา	6	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ว่าง	๖	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕
	(นักบริหารการศึกษา)							
	๑) งานธุรการ							
32	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4/5	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	ว่าง	๒-๔/๕	-	-	สรรหาปี ๒๕๕๕

	๒) งานบริหารการศึกษา							
33	นักวิชาการศึกษา	3-5/6ว	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี	๖	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร)	๑๓,๑๖๐	
	๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
34	นักวิชาการศึกษา	3-5/6ว	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๒	นางสาวรุ่งทิพย์ आयโรจน์	๔	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐,๗๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน							
	๑) งานตรวจสอบภายใน							
35	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-5/6ว	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	นายปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล	๕	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๑,๐๐๐	

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างของทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็นรอบระยะเวลา 3 ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี จึงขอกำหนดแนวทางการพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

- (1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น
- (2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (5) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พ.ศ.2552เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2552 ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 279 เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล โดยกำหนดข้าราชการและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. จะต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
2. จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. จะต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

5. จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

6. จะต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็วและมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

7. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัยที่ดี

8. จะต้องรักษาความลับที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

9. จะต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

10. จะต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

11. จะต้องปฏิบัติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

12. ผู้ที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ.2545 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545

13. ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู พ.ศ. 2539

14. ผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านวิศวกรรมโยธา จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม ตามข้อบังคับสภาวิศวกรรมว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรมและการประพฤติผิดจรรยาบรรณ อันนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ. 2543

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ที่ ๕๕๔/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อให้องค์ประกอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลชุดใหม่ ประกอบด้วย

๑. ร้อยโทกิตติชัย	เจริญยิ่ง	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๒. นางดารินทร์	ดารินทร์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางกุหลาบ	ชาเลศศักดิ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์	สว่างเต็ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐดา	จับใจนาย	ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้ากองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางวิศรา	มานตร	ตำแหน่ง บุคลากร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนอัตรากำลังคนของแต่ละส่วน และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มเติม อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากภาระงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตรการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- ๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ๓ ปี(รอบใหม่) ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ ตามแนวทางในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ นั้น

ก.ท.จ. เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ แล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ลงวันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔)

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานรักษาความสงบ ๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑๒ งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๑๓.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒	<u>กองคลัง</u>	<u>๒. กองคลัง</u> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓	<u>กองช่าง</u>	<u>๓. กองช่าง</u> ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรม	
๔	<u>กองการศึกษา</u>	<u>๔. กองการศึกษา</u> ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	ขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

.....
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามบัญชี แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ลงวันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ลงวันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๔	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ชุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ที่ ๗๔๐/๒๕๕๔

เรื่อง การจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและ
การแบ่งงานภายในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ
ก.ท.จ.เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ จึงจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตาม
โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล รอบปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

บัญชีรายชื่อการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557
(แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ 740/2554 ลงวันที่ 11 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2554)

ที่	กรอบอัตรากำลัง 3 ปี			ผู้ดำรงตำแหน่ง			
	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	7	00-0101-001	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	7	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	24,010
	สำนักปลัดเทศบาล						
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	7	01-0102-001	นางดารินทร์ ตารินทร์	7	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	21,710
	1) งานธุรการ						
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4-5/6ว	01-0210-001	นางสาวภูษวรรณ เชื้อนทา	5	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	11,620
4	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	01-0212-001	ว่าง	2-4/5	-	-
	2) งานการเจ้าหน้าที่						
5	บุคลากร	3-5/6ว	01-0208-001	นางวริศรา มาเนตร	6ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การโรงแรม)	13,530
	3) งานแผนและงบประมาณ						
6	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-5/6ว	01-0201-001	นางสาวพัชรณัฐ อภัยสุวรรณ	5	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	12,840
	4) งานนิติการ						
7	นิติกร	3-5/6ว	01-0202-001	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา	3	นิติศาสตร์บัณฑิต	8,930
	5) งานทะเบียนราษฎรและบัตร						
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-5/6ว	01-0205-001	นายพัทธนเศรษฐ์ ชันจินา	3	รัฐศาสตรบัณฑิต	8,340
9	เจ้าพนักงานทะเบียน	2-4/5	01-0214-001	นางสาวสุมิตตรา คำผกา	2	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	7,960
	6) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว						
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6ว	01-0209-001	ว่าง	3-5/6ว	-	-
	7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2-4/5	01-0222-001	นายพรชัย บุญเรือง	3	ปวส.(สาขาช่างเชื่อมโลหะ)	9,140
	8) งานรักษาความสงบ						
12	เจ้าพนักงานเทศกิจ	3-5/6ว	01-0224-001	ว่าง	3-5/6ว	-	-
	9) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
13	นักพัฒนาชุมชน	3-5/6ว	01-0704-001	สิบเอกวิชญ์ ยะผืน	4	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	9,700
	10) งานสังคมสงเคราะห์						

บัญชีรายชื่อการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557

(แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ 740/2554 ลงวันที่ 11 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2554)

ที่	กรอบอัตรากำลัง 3 ปี			ผู้ดำรงตำแหน่ง			
	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน
14	นักสังคมสงเคราะห์	3-5/6ว	01-0701-001	ว่าง	3-5/6ว	-	-
	11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ						
15	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-5/6ว/7วข	01-0207-001	นางสาวณัฐดา จับใจนาย	7วข	วิทยาศาสตรบัณฑิต(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	20,790
	12) งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ						
16	พยาบาลวิชาชีพ	3-5/6ว	01-0413-001	ว่าง	3-5/6ว	-	-
17	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-4/5	01-0422-001	นายสันติชัย ผือเขียว	2	ประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	7,630
	13) งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม					(หลักสูตร ๒ ปี)	
18	นักวิชาการสุขาภิบาล	3-5/6ว	01-0406-001	นายอัษฎาวุธ กรุณา	5	วิทยาศาสตรบัณฑิต(วิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม)	11,920
	กองคลัง						
19	ผู้อำนวยการกองคลัง	7	04-0103-001	นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์	7	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	20,790
	(นักบริหารงานคลัง)						
	1) งานการเงินและบัญชี						
20	นักวิชาการคลัง	3-5/6ว	04-0304-001	นางสาวนงศ์เยาว์ เทพสิงห์	4	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	11,200
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4/5	04-0306-001	ว่าง	2-4/5	-	-
	2) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้						
22	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	2-4/5	04-0309-001	นางธมลวรรณ ปันศรี	2	อนุปริญญา (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	7,460
	3) งานพัสดุและทรัพย์สิน						
23	นักวิชาการพัสดุ	3-5/6ว	01-0311-001	นายธงชัย จำปา	5	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	11,920
24	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3/4	04-0312-001	ว่าง	1-3/4	-	-
	4) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
25	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	3-5/6ว	040310-001	นางกรรณิการ์ ราวิชัย	3	ศิลปศาสตรบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)	8,740
	กองช่าง						
26	ผู้อำนวยการกองช่าง	7	05-0104-001	ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม	7	วิทยาศาสตรบัณฑิต(วิศวกรรมโยธา)	18,950
	(นักบริหารงานช่าง)						
	1) งานธุรการ						

บัญชีรายชื่อการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557
(แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ 740/2554 ลงวันที่ 11 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2554)

ที่	กรอบอัตรากำลัง 3 ปี			ผู้ดำรงตำแหน่ง			
	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน
27	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	05-0212-002	นางศิริขวัญ ทุนร้องช้าง	3	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	8,130
	<u>2) งานสาธารณูปโภค</u>						
28	นายช่างโยธา	2-4/5	05-0503-002	นายไววิทย์ ตีวัน	3	วิทยาศาสตรบัณฑิต(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	8,930
29	นายช่างโยธา	2-4/5	05-0503-001	นายเจษฎา สุภารัตน์	3	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(วิศวกรรมโยธา)	8,540
	<u>3) งานวิศวกรรม</u>						
30	วิศวกรโยธา	3-5/6ว	05-0515-001	นายพัลลภ ภูริวงคกุล	4	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	10,440
	<u>กองการศึกษา</u>						
31	หัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	6	08-0108-001	ว่าง	6	-	-
	<u>1) งานธุรการ</u>						
32	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4/5	08-0306-002	ว่าง	2-4/5	-	-
	<u>2) งานบริหารการศึกษา</u>						
33	นักวิชาการศึกษา	3-5/6ว	08-0805-001	นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี	6ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร)	13,160
	<u>3) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
34	นักวิชาการศึกษา	3-5/6ว	08-0805-002	นางสาวรุ่งทิพย์ आयโรจน์	5	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	10,700
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>						
	<u>1) งานตรวจสอบภายใน</u>						
35	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-5/6ว	12-0301-001	นายปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล	5	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	11,000

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ที่ ๗๐๙ / ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ตลอดจนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในเทศบาล ดังนี้

๑. ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ รองจากนายกเทศมนตรี

ซึ่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๒. **สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ นางดารินทร์ ตารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวภูษวรรณ เชื้อนทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๐-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔/๕ จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๐๒๑๒-๐๐๑) อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ รายนางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นายสมพงษ์ ศรีณรงค์ พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายชูศักดิ์ แสนปิง พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑.๑ นางสาวภูษวรรณ เชื้อนทา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๐-๐๐๑) และตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔/๕ จำนวน ๑ อัตรา** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๐๒๑๒-๐๐๑) อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานควบคุมการรับส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๔) งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๕) งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย
- ๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๘) งานรัฐพิธี ในการจัดหาพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้
- ๙) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- ๑๐) งานควบคุมสมุดปิดคำสั่ง และสมุดคุมปิดประกาศของเทศบาล

- ๑๑) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ ทางเว็บไซต์ www.nang-non.com
- ๑๒) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ทางเว็บไซต์ www.thailocaladmin.go.th
- ๑๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลวิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทข. ๓๐๒๕๘๑๙/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๙-๔๙-๐๐๒๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๔) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๒.๑.๒ นางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๕) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล และลงนัดหมายการงานของเทศบาล
- ๖) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆและเจ้าหน้าที่รับแจ้งเรื่องของศูนย์บริการร่วม
- ๗) รับผิดชอบพิธีกรต้อนรับคณะศึกษาดูงานและพิธีกรในการจัดกิจกรรมต่างของเทศบาล
- ๘) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล รวมทั้งการจัดทำปฏิทินงานหรือวาระงานของเทศบาลประจำเดือน
- ๙) ช่วยปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๐) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ นายสมพงษ์ ศรีณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมรถบรรทุกสี่ล้อ (เครนยก) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากเทศบาลตำบลแม่สาย และควบคุมรถบรรทุกขยะ ขนาด ๑ ตัน แบบเปิดข้างเทท้าย ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๗๐ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาล (อาคารห้องประชุมหนองแหวน) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ นายชูศักดิ์ แสนปิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือ คือ

- ๑) ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขม ๘๑ เชียงราย ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยในงานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาลทางด้านทิศเหนือ ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกรเจ้าหน้าที มอบหมายให้ นางวิศรา มาเนตร ตำแหน่ง บุคลากร ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑) และมีนายวิวัฒน์ วงศ์แสนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๒.๑ นางวิศรา มาเนตร ตำแหน่ง บุคลากร ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๑) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๒) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๕) บันทึกข้อมูลไนโปรแกรมระบบงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๖) บันทึกข้อมูลไนโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล ทางเว็บไซต์ www.nang-non.com
- ๑๗) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีช่วยเหลือ คือ

๒.๒.๒ นายวิวัฒน์ วงศ์แสนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๙๐๗๖ เชียงราย และรถบรรทุกหกล้อ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๐-๙๙๓๑ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) รับผิดชอบและควบคุมครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทข.๓๐๐๖๘๓๓/๕๐ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๕๐-๐๐๓๕ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๓) งานรับ – ส่งหนังสือราชการของผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ส ในโซนรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ **นางสาวพัชรณัฐ อภัยสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๕** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุข
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขไปภาคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาลและติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบสารสนเทศเพื่อประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเอง (ปตอ.) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ
- ๑๔) งานจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ๑๖) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์
- ๑๗) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- ๑๘) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๒๐) เป็นผู้ช่วยเหลืองานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๒๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๒๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิติการ มอบหมายให้ **นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา** ตำแหน่ง **นิติกร ระดับ ๓** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ล้มละลาย
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และออกตรวจสอบข้อมูล
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานดำเนินการสืบทรัพย์สิน บังคับคดี อันสืบเนื่องมาจากคำพิพากษา
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๙) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑๐) รับผิดชอบห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชนของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๑๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มอบหมายให้ **นายพัทธนครษรค์ ชันจินา** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑) โดยมีพนักงานเทศบาล ราย **นางสาวสุमितตรา คำผกา** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานทะเบียน ๒** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๕.๑ นายพัทธนครษรค์ ชันจินา ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร
- ๒) ให้บริการประชาชนที่มาขอรับบริการงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบในงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ควบคุมด้านการเงิน งบประมาณ และพัสดุ
- ๕) รับผิดชอบด้านการสอบสวน รวบรวม และนำเสนออนุมัติ กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด
- ๖) รับผิดชอบสอบสวน การขอเพิ่มชื่อ รวบรวมและนำเสนออนุมัติ การขอเพิ่มชื่อทุกกรณี
- ๗) มีอำนาจอนุมัติ อนุญาตในฐานะเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นฯ
- ๘) เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้ง การเกิด การตาย การขอเลขที่บ้าน
- ๙) ออกตรวจสอบสภาพบ้านกรณีมีกรขอเลขที่บ้านใหม่
- ๑๐) รับผิดชอบในการจำหน่ายรายการบ้าน รายการบุคคลทุกกรณี
- ๑๑) ควบคุมการกำหนดเลขประจำตัวประชาชน
- ๑๒) รับผิดชอบเรื่องการแจ้งย้ายปลายทางทุกกรณี
- ๑๓) รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของงานทะเบียนราษฎร
- ๑๔) เก็บใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้กองคลังทุกวันในเวลาราชการ

๑๕) ดูแลรักษาทะเบียนบ้าน ฉบับ พ.ศ.๒๕๔๙,๒๕๑๕,๒๕๓๑ ให้เป็นระบบระเบียบในการนำมาตรวจสอบ/อ้างอิง

๑๖) จัดทำกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นทุกวัน

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๒ นางสาวสมิตตรา คำผกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ให้บริการประชาชนที่มาขอรับบริการงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- ๒) ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น ในกรณีหนังสือราชการเข้าและออกของงานทะเบียนราษฎรให้เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานทะเบียนราษฎรก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๓) แยกเก็บคำร้อง แบบพิมพ์ของงานทะเบียนราษฎรที่ใช้บริการทุกวัน
- ๔) ควบคุมดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร ที่ยังไม่ได้ใช้ทุกประเภท
- ๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนคุม และจัดทำทะเบียนคุมทุกประเภท
- ๖) รวบรวมสถิติของงานทะเบียนราษฎรทุกประเภท แล้วนำเสนอในตารางสถิติประจำเดือน/ประจำปี
- ๗) จัดทำรายงานประจำเดือนอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๘) เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด การตายและการขอเลขที่บ้าน
- ๙) ช่วยสอบสวนกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด
- ๑๐) พิมพ์รายงานรายการปฏิบัติงานประจำวัน/เดือน ในฐานะข้อมูลนำรายงานให้นายทะเบียนท้องถิ่นเป็นประจำทุกสัปดาห์
- ๑๑) รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงานทะเบียนทุกวัน
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๕/๖ว จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑) จึงขอมอบหมายให้ สิบเอกวิชญ ะยั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๔ (๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร บอกล่าวแกลงไข ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้ประสานงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และกล่าวต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๓) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- ๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๖) การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนา

ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว

- ๗) จัดทำแผนการพัฒนากิจการท่องเที่ยวของเทศบาล
- ๘) บริการท่องเที่ยวของเทศบาลและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนากิจการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ตามโซนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายพรชัย บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑) และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๗.๑ นายพรชัย บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒) งานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๑๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช. ๓๐๒๕๘๒๕/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๓๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ ทันที
- ๑๔) ควบคุมรถจักรยานยนต์ตรวจการส่วนกลาง ทะเบียน คกว ๖๘๑ เชียงราย ดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ใน

สภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ๑๕) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บว ๙๑๗๔ เชียงราย ยี่ห้อฟอร์ดRANGER สีขาว ประกอบตัดแปลงเป็นรถ EMS หน่วยกู้ชีพ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑๖) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๒.๗.๒ นายประนม กันธิมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บธ ๗๒๗๗ เชียงราย, และรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ช่วยดับเพลิง ทะเบียน บบ ๙๖๔๓ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช. ๓๐๒๕๘๒๑/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๘ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗.๓ นายบุญมี วินัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช. ๓๐๒๕๘๒๐/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๗ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลเวียงพางคำ เป็นประจำวัน
- ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗.๔ นายสมหวัง คำทุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗.๕ นายเสาร์คำ ต๊ะจ๋ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารหมายเลข กทช.๓๐๒๕๕๒๒/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๓๐ ในการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗.๖ นายวรกริช สายยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง หน้าที่รับผิดชอบ

คือ

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร หมายเลข กทช.๓๐๒๕๕๒๒/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๓๔ ในการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- ๓) ควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิง ชนิดสี่ประตู ไม่มีหมายเลขทะเบียน ยี่ห้อ USED NISSAN FIRE ENGINE MODEL; NISSAN; T- FGY CHASSIS NO; FGY ๖๐๐๐๐๕๗๘
- ๔) สีแดง รับการสนับสนุนมาจากมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สำนักงานโครงการพัฒนาโดยตุงฯ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊วข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗.๗ นายคมสันต์ วงศ์ขุนสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

รับผิดชอบ คือ

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ใน หมายเลข กทข.๓๐๒๕๘๒๓/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๙ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด แก๊วข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๓) ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน คคจ ๒๘๖ เชียงราย ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ แก๊วข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ งานรักษาความสงบ อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ ๓-๕/๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๔-๐๐๑) จึงขอมอบหมายให้ **นายพรชัย บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ดูแลเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยปฏิบัติ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) จัดทำการวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ๕) การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาล
- ๗) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๘) ปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒.๙ สวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ สิบเอกวิชญ์ ยะผื่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
- ๖) งานประสานและรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๗) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทข. ๓๐๒๕๘๑๖/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๓ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๘) เป็นผู้ช่วยงานของศูนย์ต่อสู้และเอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน (ศตส.ทต.เวียงพางคำ)
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์ อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลในตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ๓-๕/๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ สิบเอกวิชญ์ ยะผื่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม
- ๒) ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

- ๓) จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๖) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ **นางสาวณัฐดา จับใจนาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๗วช (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑)** เป็นหัวหน้างาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑๑.๑ นางสาวณัฐดา จับใจนาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๗วช (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน
- ๒) งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล วิเคราะห์จัดระบบงาน และวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล
- ๓) งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหารและปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- ๕) งานสารนิเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมตำบลเวียงพางคำ
- ๖) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๒.๑๑.๒ มอบหมายให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

- ๔) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ ยี่ห้อพานาโซนิค รุ่น NVGS ๒๕๐ และเครื่องบันทึกเสียง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๗) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของเทศบาล
- ๘) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่ง จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๙) ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- ๑๐) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ๓-๕/๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔๑๓-๐๐๑) มอบหมายให้ นายสันติชัย ผือเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔๒๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมีนางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑๒.๑ นายสันติชัย ผือเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔๒๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข
- ๔) งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค
- ๕) งานการวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์
- ๖) งานจัดทำแผนสาธารณสุข
- ๗) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางการสาธารณสุข
- ๘) งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ ที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๙) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
- ๑๐) งานป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค
- ๑๑) การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงปางคำ
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๒.๑๒.๒ นางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมและป้องกันโรค
- ๒) ช่วยเหลือการบันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเวียงพางคำ
- ๓) ช่วยเหลืองานธุรการด้านส่งเสริมและบริการสาธารณสุข
- ๔) ช่วยเหลืองานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและงานด้านสาธารณสุข
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **นายอัษฎาวุธ กรุณา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ๕** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔๐๖-๐๐๑) หน้าที่รับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑๓.๑ นายอัษฎาวุธ กรุณา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ
- ๒) งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- ๔) งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๗) งานฉาปนกิจ
- ๘) งานรักษา ล้างทำความสะอาด
- ๙) งานเก็บรวบรวม ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ๑๐) การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑๓.๒ นายอำนาจ โสภาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจํารถขยะ
- ๓) จัดเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย

- ๔) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ หมายเลข กทช. ๓๐๒๕๘๑๗/๔๙ เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๔ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓.๓ นายวชิรพงษ์ มั่งส้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

รับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/ หมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเวียงพางคำเพื่อนำไปทำลาย ณ ศูนย์กำจัดขยะแบบครบ วงจรเทศบาลตำบลแม่สาย
- ๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓.๔ นายเอกสิทธิ์ นาใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

รับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/ หมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเวียงพางคำเพื่อนำไปทำลาย ณ ศูนย์กำจัดขยะแบบครบ วงจรเทศบาลตำบลแม่สาย
- ๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓.๕ นายนพดล ปวงรังษี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

รับผิดชอบ คือ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/ หมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเวียงพางคำเพื่อนำไปทำลาย ณ ศูนย์กำจัดขยะแบบครบ วงจรเทศบาลตำบลแม่สาย
- ๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง มอบหมายให้ **นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงาน คลัง ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการ แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้

จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ ประเมินการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางสาวนงค์เยาว์ เทพลิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการ คลัง ๔** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ๒-๔/๕** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา อยู่ระหว่างรับโอนและแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยเหลือ และมี พนักงานจ้างตามภารกิจ **นายไพบูลย์ ราชคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ นางสาวนงค์เยาว์ เทพลิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔- ๐๓๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและ บัญชี
 ๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ ,ค่าอุปกรณ์กีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน ,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออกใบเสร็จ ทำใบ นำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
 ๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงิน อุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ดิน ,ภาษีธุรกิจเฉพาะ ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชี เงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ
 ๔. การจัดทำรายงานสถานการณ์การคลังที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวันการ
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย

- ๕.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม
- ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๘) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน
- ๙) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๐) งานให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๓. จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างทุกสำนัก กอง ฝ่าย
- ๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๕. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๖. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ค่าอาหารเสริม(นม) , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ
- ๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
- ๙. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๑๐. การจัดทำ คำนวณ ตรวจสอบรายการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ของพนักงานเทศบาล
- ๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย คือ

๓.๑.๓ นายไพบูลย์ ราชคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๓. จัดทำเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงิน
๔. จัดทำรายงานแบบ สขร. ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๕. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๖. ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขวร ๙๗๖ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๗. ดูแลกล้องถ่ายภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ **นางธมลวรรณ ปันศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมี **นางสาวจุฬาลักษณ์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ นางธมลวรรณ ปันศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำในส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินวางแผนจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี , จัดทำรายละเอียด แบ่งโซนบล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๘. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

๙. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๐. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด
๑๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยคือ

๓.๒.๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียน ผท. ๔,๕,๖
๒. รับแบบแสดงรายการชำระภาษี
๓. รับแบบคำร้องของใบอนุญาตต่าง ๆ
๔. เขียนรายการในใบเสร็จรับเงิน
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายธงชัย จำปา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และพนักงานเทศบาลอยู่ระหว่างรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑-๓/๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ นายธงชัย จำปา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๖) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓.๒ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑- ๓/๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๒) เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๓) จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ระหว่างรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ -๔/๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑) จึงขอมอบหมาย ให้นางธมลวรรณ ปันศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๓๐๙-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีพนักงาน

จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๔.๑ นางธมลวรรณ ปันศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๒. จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๓. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๔. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

คือ

๓.๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี มีรายละเอียดดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
๓. สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
๕. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ , ๑๗)
๖. งานปรับปรุงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๗. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองช่าง มอบหมายให้ **ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรองข้อมูลการจราจร สำรองและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ

หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ **นางศิริขวัญ ทุนรุ่งช้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๒)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม จัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์และ จัดทำประวัติโครงการก่อสร้าง
- ๒) งานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานการลาพักผ่อน ประจำปีและการลาอื่นๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน และคำร้องทุกข์ต่างๆ
- ๔) ดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก
- ๕) การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง
- ๖) การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทาง ราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงาน ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ
- ๗) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น
- ๘) ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ตามโซนที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ **นายไววิทย์ ดินัน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒)** เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้าง วิทยานายอุดมทรัพย์ ศักดิ์แสน และนายเดชา วัติ จันชางเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

๔.๒.๑ นายไววิทย์ ดินัน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒) มี หน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ๔) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน
- ๕) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
- ๖) ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ๗) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ของกองช่าง
- ๙) ทำหน้าที่ช่างควบคุมเขตที่ ๒ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ควบคุมการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๑๐) ดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามโซนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒.๓ นายอุดมทรัพย์ ศักดิ์แสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๓. งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
๔. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน ภายในเขตเทศบาล
๕. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๗. งานออกแบบจัดเตรียมสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงานกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดเตรียมติดตั้ง ตรวจสอบ อุปกรณ์ระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมและรัฐพิธีต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ ตลอดจนการเก็บรักษาวัสดุ - อุปกรณ์
๑๐. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๑. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๔ นายเดชาวัต จันทางเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๒. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๓. งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
๔. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน ภายในเขตเทศบาล
๕. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ควบคุมดูแล จัดเตรียมและรักษาอุปกรณ์ระบบเครื่องเสียงภายในห้องประชุมและอุปกรณ์ ภายในห้องวิทยุชุมชน
๗. งานออกแบบจัดเตรียมสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงาน กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดเตรียมติดตั้ง ตรวจสอบ อุปกรณ์ระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมและรัฐพิธีต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ ตลอดจนการเก็บรักษาวัสดุ - อุปกรณ์
๑๐. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
๑๑. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานวิศวกรรม มอบหมายให้ **นายพัลลภ ภูริวรางคกุล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ๔** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีพนักงานเทศบาล **รายนายเจษฎา สุภารัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ งานสำรวจ ออกแบบและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๔.๓.๑ นายพัลลภ ภูริวรางคกุล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง
- ๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนนสะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล อุโมงค์สาธารณะและสำรวจออกแบบ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมและการขนส่ง ประเภททางหลวงเทศบาล สนามบิน ทางวิ่ง สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา เป็นต้น
- ๔) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
- ๘) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙) ดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามโซนที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ นายเจษฎา สุภรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

- ๑) การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ๔) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ๕) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ของกองช่าง
- ๗) ทำหน้าที่ช่างควบคุมเขตที่ ๑ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ควบคุมการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๘) ดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามโซนที่รับผิดชอบ
- ๙) ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.กองการศึกษา ในขณะที่ยังไม่มีบรรจุผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ **นางสาวณัฐตา จัใจ**

นาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๗วช. (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรม

บุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๕.๑ งานธุรการ อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๓๐๖-๐๐๑) จึงมอบหมายให้ **นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๖ว** (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ -๔/๕ อยู่ระหว่างการรับโอน/บรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้ **นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๖ว** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
๓. ใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบบัญชีที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
๔. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบบัญชีคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผนฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๖. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
๗. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
๕. งานรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
๘. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ **งานพัฒนาการศึกษา** มอบหมายให้ นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย หน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
๔. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
๕. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๕ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๓. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ ราย เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน แยกเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๕.๒.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดวิเชตรมณี หมู่ที่ ๔ มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ราย คือ

(๑) นางสาวแพรวพรรณ บรรเลงกาศ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๕) การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๒) นางสาวดอกกรัก บั้งเงิน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- (๓) นางสาวจารุรินทร์ ศรีวิชัย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเหมือดรุ่งเจริญ หมู่ที่ ๕ มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒

ราย คือ

- (๑) นางนฤชล ไชยสีตีบ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 - ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๒) นางวารุณี อุดม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาหมี หมู่ที่ ๖ มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย

- (๑) นางสาวอุไรวรรณ รุ่งสิริพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
 - ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 - ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำริน หมู่ที่ ๗ มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ราย คือ

- (๑) นางสาวรุ่งทิวา ทราหย่อม ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
 - ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 - ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๕) การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวเกษริน ศักดา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวโสภา ลาภพรวิโรจน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเหมือดสุขสำราญ หมู่ที่ ๙ มีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓

ราย คือ

- (๑) นางสาวฝน ปัญญา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
 - ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 - ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๒) นางสาวนริเวช เนตรยอง ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- (๓) นางสาวจันทร์ อึ้งอภิธรรม ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** หน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ आयुโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๓.๑ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๖. งานกีฬาเยาวชนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้
เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๑๐. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรม
เกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน
โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอ
วัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและ
เผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์
ของท้องถิ่น
๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใย
ชุมชนตำบลเวียงพางคำ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- ๒.งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๓.งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๔.งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- ๕.งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ **นายปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๕** (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) ดำเนินกิจกรรม ๕ส ตามโซนที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ให้นายฉัตรชัย ชัยศิริ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

๗.๒ ให้ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเวียงพางคำให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ลำดับที่ ๑ ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) ลำดับที่ ๒ และนางดารินทร์ ตารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑) ลำดับที่ ๓ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๗.๓ ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ นายฉัตรชัย ชัยศิริ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๗.๓.๒ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑)

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๗.๓.๓ นางดารินทร์ ตารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑)

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

**๗.๓.๔ นางกุลลาบ ขาเลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗)
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑)**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๗.๓.๕ ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑)

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

**๗.๓.๖ นางสาวณัฐดา จับใจนาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๗วช
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑) รักษาการหัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหาร
การศึกษา ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑)**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๗.๔ การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๗.๕ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๗.๖ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ