



## คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

ที่ ๘๖/๒๕๕๒

### เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

.....

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘  
 เอกุณวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ  
 พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง  
 วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และ  
 ความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง  
 กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตาม  
 ความในมาตรา ๔๘ เตรศ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และ  
 ตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง  
 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอ  
 ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ ๖๐๑/๒๕๕๑ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการ  
 ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๑ คำสั่งเทศบาล  
 ตำบลเวียงพางคำ ที่ ๖๙๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ ๗๐๒/  
 ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ ๒๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์  
 ๒๕๕๒ และคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่ ๕๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ โดยขอแต่งตั้ง  
 รักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง** ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ (นักบริหารงาน  
 เทศบาล ระดับ ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและ  
 แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ  
 ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่  
 อย่างไม่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งาน

การเงินและบัญชี 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 ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลเวียงพางคำแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้ **นางดารินทร์ ดารินทร์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล คือ

(๑) **นายวิวัฒน์ วงศ์แสนศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กจ ๙๐๗๖ เชียงราย และรถบรรทุกหกล้อ ทะเบียน ๘๐-๙๙๓๑ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **นายสมพงษ์ ศรีณรงค์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักการภารโรง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมรถบรรทุกสี่ล้อ (เครนยก) ครุภัณฑ์เก่ารับโอนจากเทศบาลตำบลแม่สาย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง อาคารสำนักงานเทศบาล (อาคารห้องประชุมหนองแหวน) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **นายชูศักดิ์ แสนปิง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักการภารโรง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขชม ๘๑ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง  
อาคารสำนักงานเทศบาลทางด้านทิศเหนือ ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบ  
อาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

**๑.๑ งานธุรการ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล  
ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒-๔/๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางดารินทร์  
ดารินทร์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-  
๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแล โดยมี **นางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ช่วยเหลือทำหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ  
ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการ  
ประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) **นางสาวชนัญชิตา หว่างเชื้อ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล

- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๕) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล
- ๖) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๗) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ ยี่ห้อมานาโซนิก รุ่น NVGS ๒๕๐ และวิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๙-๔๙-๐๐๒๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๘) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ
- ๙) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๑๐) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ นางวริศรา มาเนตร ตำแหน่ง บุคลากร ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๑) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

๑๒) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

**(๑) นายอำนาจ โสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ ตลออดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์

๒) ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ

๓) จัดเก็บขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) นายวชิรพงษ์ มั่งสัง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

**(๓) นายเอกสิทธิ์ นาใจ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

**(๔) นายสมศักดิ์ ชุ่มเมืองเย็น** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

**(๕) นายนพดล ปวงรังษี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้านเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขยะ

๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ** มอบหมายให้ **นางสาวภูษารณ เชื้อนทา**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรฯ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑) โดยมีเจ้าหน้าที่ทะเบียน ๑-๓/๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑) (อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ,บรรจุนใหม่ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงพางคำในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน

(ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑) มอบหมายให้ **สิบเอกวิษณุ ยะผั่น** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์

๔๖๔-๔๙-๐๐๒๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

**(๑) นายประนม กันธิมา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บธ ๗๒๗๗ เชียงราย, และรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บบ ๙๖๔๓ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) นายบุญมี วินัน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน คกว ๖๘๑ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔-๔๙-๐๐๒๙ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที



- ๓) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวดสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลเวียงพางคำ เป็นประจำวัน
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) นายสมหวัง คำทุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- (๔) นายเสาร์คำ ต๊ะจุ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- (๕) นายวรกริช สายยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- (๖) นายคมสันต์ วงศ์ขุนสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลเวียงพางคำ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานแผนและงบประมาณ** มอบหมายให้ **นางสาวสอิ่งมาส แสงศรี**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย ของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๑๗) งานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์
- ๑๘) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- ๑๙) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๐) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๒๑) หน่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๒๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม** มอบหมายให้ **นายธนากร เสมอใจ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- 2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- 3) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- 4) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- 5) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- 6) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- 7) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- 8) งานส่งเสริมกีฬา
- 9) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๐) งานรับรองคณะที่ปรึกษาครูงาน
- ๑๑) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานนิติการ** มอบหมายให้ **นายกิตตรงค์ บุญลา** ตำแหน่ง นิติกร ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๙) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** มอบหมายให้ **นางสาวณัฐดา จับใจนาย**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน
- ๒) งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- ๓) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- ๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๕) งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๖) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- ๗) งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- ๙) งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย
- ๑๐) งานสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุดปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมตำบลเวียงพางคำ
- ๑๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) **นางสาวพินพนา ตี๋ปพร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๔) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๙) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มอบหมายให้นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน และบัญชี ระดับ ๖ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่ รักษาการ หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดกาารงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด

รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ **นายธงชัย จำปา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) และ **นางกรรณิการ์ ราวิชัย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

**๒.๑.๑ นายธงชัย จำปา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) รับผิดชอบงาน

๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒.รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔.จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๕.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๖.นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา

๗. นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

๘. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ นางกรรณิการ์ ราวิชัย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒) รับผิดชอบงาน

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน

๒. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท

๓. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินสะสม, ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖. จัดทำรายงานต่าง ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒. งานพัฒนารายได้** มอบหมายให้ **นายสุวัฒน์ ธรรมวงศ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายไพบุลย์ ราชคม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแม่สาย จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เรงรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. 1, 2, 3, 4, 5, 6
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มอบหมาย **นายศิริพงษ์ อินทรีย์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑) และ **นายไพบุลย์ ราชคม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๘. สำหรับ นายไพบูลย์ ราชคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้รับผิดชอบงาน

๑)จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง

๒)จัดทำเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ

๓)จัดทำรายงาน สขร.๑

๔)จัดทำบัญชีวัสดุ

๕)ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์

๖)ให้รับผิดชอบควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขวร ๙๗๖ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

#### ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน

(ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ๒-๔/๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๓-๐๐๑) มอบหมายให้ นายสุวัฒน์ ธรรมวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพบูลย์ ราชคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่

๓. สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผท. ๔,๕)

๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ ,๑๗)

๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**สำหรับงานควบคุมงบประมาณ** มอบหมายให้ **นางกุลลาบ ขาเลิศศักดิ์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและและบัญชี ระดับ ๖ รักษาการหัวหน้ากองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายธงชัย จำปา** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยเอกเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม** ตำแหน่ง หัวหน้ากองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจั้งงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สอนสาธาณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวณสาธาณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ๓-๕/๖ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายอภิสิทธิ์ หอมหวล** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
๒. การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์ สาธารณะ
๓. ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
๔. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
๕. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
๗. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
๙. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากองช่าง เมื่อหัวหน้ากองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**(๑) นางสาวรุ่งทิพย์ आयุโรจน์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) นายประทีป เตชะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัลลอกแบบต่างๆ

๒. คัดลอกจัดทำแผนที่ต่างๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร

๓. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ

๔. เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๕. ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถ

ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒ งานสาธารณูปโภค** มอบหมายให้ **นายไววิทย์ ดิวัน** ตำแหน่ง ช่างโยธา ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕. การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๖. งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗. ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘. ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๙. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๑๐. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

๑๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายอุดมทรัพย์ ศักดิ์แสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๒. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๔. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๕. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. กองการศึกษา** ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ **นางสาวณัฐดา จับใจนาย** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้ากองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับบโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ใน

ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา** มอบหมายให้ **นายสุรพล วงศ์สุวรรณคร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี **พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑๒ คน และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ คน** เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑) **งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ

๔. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒ งานธุรการ** มอบหมายให้ **นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางธัญญาศรี ภากรสมบุรณ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี

๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓. งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ

กระทรวงมหาดไทย

๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน  
ของกองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการ  
เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกอง  
การศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุก  
เรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ  
เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๙. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด



๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๑๐. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัด

ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรม

ไทยสายใยชุมชนตำบลเวียงพางคำ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน  
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
๔. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
๕. งานสังคมสงเคราะห์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มอบหมายให้ **นายปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ทั้งนี้** ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเวียงพางคำให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **ว่าที่ร้อยเอกเทพพิทักษ์สว่างเต็ม** ตำแหน่ง หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

ต่อไปนี้เป็น

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดัง

### **๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ**

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

### **๓.๒ ปลัดเทศบาล**

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

### **๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

#### **๓.๔ หัวหน้ากองคลัง**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง หัวหน้ากองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ลำดับชั้น

#### **๓.๕ หัวหน้ากองช่าง**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง หัวหน้ากองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ลำดับชั้น

#### **๓.๖ หัวหน้ากองการศึกษา**

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอ ปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือ ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ)



(นายศิวฤทธิ์ กวางทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ