



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๑๑๘ /๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล
ตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เองนวิ
สติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไข
เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึง
ความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๓. สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม(๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ซึ่งเทศบาลตำบลเวียง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ มีผล ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-
๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๔๘ เองนวิ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามความใน
ข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และตามที่สำนักงาน
ก.ท.ได้แจ้งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและ
พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และเพื่อเป็นการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน
การบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบันตามกรอบในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และสอดคล้องกับ
หน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล
เวียง จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง ที่ ๖๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และใช้คำสั่งนี้แทน

๑) ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเวียงให้เป็นที่เรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล โดยยึดระเบียบเป็นที่ตั้ง
- ๑.๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๑.๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๑.๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๑.๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๑.๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๑.๘. ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นรอง ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน ตาม คำสั่งแต่งตั้ง

๒) นายธีรพงษ์ ศรีพรหม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งรอง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น และให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการบริหารงานประจำ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ กองการศึกษา
- ๒.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเวียง
- ๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ
๔. ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๓. นายวิทยา แรงจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๓.๒ งานกิจการสภาเทศบาล

๓.๓ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

๓.๔ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๕ งานสวัสดิการสังคม

๓.๖ งานสังคมสงเคราะห์

๓.๗ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๘ งานกิจการขนส่ง

๓.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

๓.๑๑ งานการพาณิชย์

๓.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑๔ งานเทศกิจ

๓.๑๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑๖ งานจราจร

๓.๑๗ งานวิเทศสัมพันธ์

๓.๑๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๑๙ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒๐ งานนิติการ

๓.๒๑ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๓.๒๒ งานสิ่งแวดล้อม

๓.๒๓ งานธุรการ

๓.๒๔ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๒๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒๖ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๓.๒๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

สำนักปลัดเทศบาล มีจำนวน ๒ ฝ่าย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

๔. นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานแผน และงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเลือกตั้ง

๔.๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้

๕.นางสาวจิราพร สมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๕.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจรับผิดชอบด้านการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ งานควบคุมภายใน งานเตรียมงานรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ

๕.๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๖.นายสมนึก ปัญญาผ่องใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

๖.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจและปริมาณงานด้านเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การระงับอัคคีภัย อุทกภัย ดินโคลนถล่ม ภัยธรรมชาติต่าง ๆ งานสำรวจและรายงานความเสียหาย เมื่อเกิดเหตุ ประสานงานป้องกันภัยระดับอำเภอและจังหวัด งานรักษาความสงบ งานเทศกิจ งานป้องกันและ แก้ไขปัญหาอาชญากรรม ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงด้านการจัดระเบียบชุมชนและ การรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมีนายจิรพงศ์ จันทะเขมา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเทศกิจ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงาน เทศบาลในตำแหน่งงานเทศกิจ มอบหมายให้

๗.นายสมนึก ปัญญาผ่องใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕ ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานประจำ โดยมี นายสรวิชัย ดงปาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ และนายทวีศักดิ์ แก้วคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่งานเทศกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๗.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจที่รับผิดชอบด้าน งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่นารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ เป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล ปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานจราจร

๗.๔ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔)งานราชการทั่วไปของเทศบาล (๕)งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี (๖) งานกิจการสภา (๗)งานบริหารงานทั่วไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๘.นางสาวจิราพร สมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๘.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจและปริมาณงานด้านรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานประชุมผู้บริหาร งานกิจการสภา งานเลขานุการสภาเทศบาล งานประชุมสภาเทศบาล งานอื่นที่มีใช้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด

๘.๒ งานเลือกตั้ง

๘.๓ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘)งานประชาสัมพันธ์ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน นายยุทธพงษ์ โกยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานข้อมูลข่าวสาร งานถ่ายภาพและวีดีโอ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้าและระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม งานอบรมและกิจกรรมของเทศบาล งานรัฐพิธี และกิจกรรมของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่งานเอกสารประชาสัมพันธ์แผ่นพับวารสารป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อโซเชียลมีเดียครบทุกช่องทาง และระบบสารสนเทศ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๙)งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้

นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน นายบารเมษฐ์ ดวงเพชร พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบการพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการ ท่องเที่ยวซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาตและแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต ควบคุมการจัดทำทะเบียน ควบคุม ติดตาม ให้ผู้ประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยวปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ การส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น เผยแพร่ ให้คำแนะนำ ความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับอำนวยความสะดวก การควบคุมการ ดำเนินการธุรกิจการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวตาม เหตุการณ์และความจำเป็น การส่งเสริมการท่องเที่ยว ท่องเที่ยวตาม เหตุการณ์และความจำเป็น

จัดทำรายงานสถิติความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการท่องเที่ยว
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้เข้ารับส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐)งานนิติกร ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง นิติกร มอบหมายให้

นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตราคำสั่งพนักงาน
เทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวพิชญวดี เครือวิเสส ตำแหน่ง คณงาน

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบงาน กฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณา
ร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน
เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานนิติกรรมสัญญา งาน
เกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง แพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้เข้ารับส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางบุญธิดา สุวรรณชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่าย
อำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการ
เจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา
คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

**(๑)งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง และงานการ
เจ้าหน้าที่** มอบหมายให้

นางสาวเขวเรศ พรหมมาเหล็ก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนัก
ทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้างการสรรหาบุคคลมาบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง อัตรา
เงินเดือน การเลื่อนระดับ การพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ
เกี่ยวกับการออกจากราชการ การบันทึกระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การบันทึกระบบเบิกจ่ายตรงค่า
รักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น การบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น

๒. ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวชนัญญา ทองผาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือลงทะเบียนหนังสือส่งการรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล การพิมพ์จัดพิมพ์เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักปลัดเทศบาล ถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

๓.งานการพาณิชย์

๓. ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓)งานสวัสดิการสังคม (๔) สังคมสงเคราะห์ (๕)งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส มอบหมายให้

นางสาวนริศรา มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑ ๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย คือ นายกรกฎ หินแรง พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวปิยะนุช คำเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีภารกิจและปริมาณงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว จัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน

๒.งานส่งเสริมการเกษตร

๓ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖)งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางบุญธิดา สุวรรณชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
ปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานจ้าง **นางสาวกษมน เชื้อเจ็ดตน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
ชุมชนเป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบภารกิจด้านงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาดถนน หรือ
ทางเท้าและที่สาธารณะ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ
ผู้พิการ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้าน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์ธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๓. ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นายบุญมี แก้วคำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน
๘๓-๖๔๐๐ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชียร วัตกลาง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน
๘๑-๕๘๓๓ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย
ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายวิทีตนล บุญหลง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติ
หน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า สถานประกอบการ และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทร นุสา ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่
จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า สถานประกอบการ และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูล
ฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายไชโย บุญชม ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติ
หน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า สถานประกอบการ และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางกมลวรรณ น้อยหอม ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ปัดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
อาคารสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดกระจก นำขยะในสำนักงานไปทิ้ง
ดูแลต้นไม้ในสำนักงาน บริการน้ำให้ผู้มาติดต่อราชการ ปัดกวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน ทำความสะอาดอุปกรณ์ใน
สำนักงาน ล้างแก้วน้ำด้วย ชา กาแฟ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ขับรถยนต์
ส่วนกลาง

นายจรัส หาทอง ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน ตัดหญ้าสนามหญ้า ตัดกิ่งไม้ เก็บกวาดใบไม้รอบอาคารสำนักงาน ซ่อมก๊อกน้ำ ขนโต๊ะเก้าอี้ จัดอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล

งานเอกสารกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียง ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางบุญธิดา สุวรรณชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒- ๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานเทศบาล นางสาวชนัญญา ทองผาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และ พนักงานจ้าง นางสาวภษมน เชื้อเจ็ดตน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานธุรการ ของกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียง
- ๒.งานการเงินและบัญชีของกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียง
- ๓.งานบันทึกระบบของกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียง
- ๔.ให้ขับรถส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑.นางสุกัญญา เอี่ยมเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๑.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๑.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๑.๔ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๑.๕ งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- ๑.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๑.๙ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๑.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- ๑.๑๒ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๑.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๑๔งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
- งานธุรการ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
 - งานพัฒนารายได้

๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑)งานธุรการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานธุรการ มอบหมายให้

นางสุกัญญา เอี่ยมเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ -๒-๐๔ ๒๑๐๒-๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานจ้าง นางสาวนภาพรณ์ จินดาธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง การพิมพ์งาน การเก็บสถิติของกองคลัง งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของคลัง

๒.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางสาวนภาพรณ์ จินดาธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ คัดสำเนาหนังสือราชการ และอื่น ๆ จัดทำฎีกากองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากการรับ - ส่งเงินซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๔. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย เช่นจัดทำฎีกา จัดทำเช็ค ฯลฯ

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๔% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนฝ่ายการเมือง เข้าธนาคารกรุงไทย

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนา ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑๓. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๒ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๔. ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมานนั้น หรือขออนุมัติ

๑๕. จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานพัฒนารายได้ (๓)งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๔)งานผลประโยชน์กิจการ พาณิชย์ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงาน มอบหมายให้

นางสาวนิศาชล พานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่

๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงาน ประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวกฤษณา ดงปาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ และนายภานุพงษ์ ชายลาด ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบงานดังนี้

(๑)งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับ ข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง ที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงาน ที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานปรับ ข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแล ระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูก สร้าง งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนารายได้ มีภารกิจดังนี้ มีภารกิจเกี่ยวกับด้านการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น " ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินจึงกำหนดไว้

๔ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวกฤษณา ดงปาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๑ งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

พนักงานเจ้าหน้าที่

๑.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑.๖ งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๑.๗ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงิน

ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

๑.๘ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑.๙ งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๑.๑๐ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑.๑๑ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป

ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงใหม่

๑.๑๒ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๒.๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๒.๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

๒.๕ งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ๆ และไม่ชำระ ภาษี)โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๖ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๓.๒ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๖ บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System e- LAAS) ในระบบข้อมูลรายรับ เช่น การรับเงินที่เป็นรายรับ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับรับแจ้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี

๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภานุพงษ์ ชายลาด ตำแหน่ง คนงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.งานแผนที่ภาษีมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๓ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑.๔ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๑.๕ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๑.๖ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๒.งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๒.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง,ที่ดินชื่อเจ้าของทรัพย์สิน,ชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔ และ ๕)

- ๒.๔ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๒.๕ จัดทำรายงานประจำเดือน
- ๓.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริการดังนี้
 - ๓.๑ งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
 - ๓.๒ งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
 - ๓.๓ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๓.๔ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มีนางสาวธัญญา ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ ช่างหิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๕. นางสาวรุ่งอรุณ ช่างหิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๑๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๕.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีดังนี้ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น

๕.๒ ให้ช่วยรับส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวรุ่งอรุณ ช่างหิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๑๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ในการตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

๖. นางสาวชัญญา นุช เกษนาวา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวรัตติกาล ทิศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๖.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจด้านการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาการต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๖.๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาววรรตติกา ทิศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง

ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒.ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. ควบคุมหลักมัดจำประกันสัญญา พร้อมทั้งระบุวันคืนหลักประกันสัญญา

๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา

๕. จัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง ซึ่งกองช่างแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑. นายชวลิตร์ จันทร์รส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างและให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

๑.๒ งานประมาณราคา

๑.๓ งานจัดทำราคากลาง

๑.๔. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

๑.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๑.๗ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๑.๘ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑.๙ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๑.๑๐ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๑.๑๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๑.๑๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๑.๑๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๑๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๑.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑.๑๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑.๑๗ งานเกี่ยวกับการประปา

๑.๑๘ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

๑.๑๙ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

๑.๒๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๒๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

- ๑.๒๓ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๑. ๒๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง

- งานธุรการ
- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง

๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. ให้ خبرรดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มอบหมายให้นายชวลิตร์ จันทรส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างประกอบด้วย งานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

๒. ให้ خبرรดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑)งานธุรการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานธุรการ มอบหมายให้

๒. นายเอกพงษ์ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๖-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานจ้างนางสาวมณีนุชญา คำฟู ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง๓ ปี โดยมีภารกิจรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง การพิมพ์งาน การเก็บสถิติของกองช่าง งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์กองช่าง รับเรื่องราวและคำร้องต่าง ๆ

๒.๒ ให้ خبرรดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางสาวมนัญญา คำฟู ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ คัดสำเนาหนังสือราชการและอื่นๆ จัดทำฎีกากองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานสาธารณูปโภค ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

นายเอกพงษ์ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๖-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมีพนักงานจ้าง นายอนันต์ วงศ์อู๊ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายชัยชนะ คำตัน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจรับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา ถนน สะพาน เชื้อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นายอนันต์ วงศ์อู๊ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ รับคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารจัดทำเอกสารการตรวจรับงานจ้างโครงการก่อสร้างทุกโครงการ ออกพื้นที่สำรวจบันทึกข้อมูลให้กับจัดส่งหนังสือแจ้งเวียน ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ งานซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ และส่วนราชการร่วมกับช่างคุมครุภัณฑ์ของกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ นายชัยชนะ คำตัน ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถแมคโคร(รถขุด) หมายเลขทะเบียน ตค ๘๗๔๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง มอบหมายให้

(๓)งานวิศวกรรม (๔)งานสถาปัตยกรรม (๕)งานผังเมือง มอบหมายให้

๕.นายเอกพงษ์ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๖-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย

๑.งานวิศวกรรม มีภารกิจและปริมาณงานด้านออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงใต้ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒.งานสถาปัตยกรรม มีภารกิจด้านงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

๓.งานผังเมือง มีการกิจด้านงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมืองงานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองงานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๒. ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖).งานสวนสาธารณะ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

นายเอกพงษ์ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๖-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมีพนักงานจ้าง นายอนันต์ วงศ์อู๊ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสว่าง เด็ดขาด พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจรับผิดชอบงานด้านการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะจัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาสนามหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน

๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

ซึ่งกองการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑. นายบรรจง ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๔. งานโรงเรียน

๕. งานกิจการนักเรียน

๖. งานการศึกษาปฐมวัย

๗ งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๘ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๙ งานห้องสมุด

๑๐ งานพิพิธภัณฑ์

๑๑ งานเครือข่ายทางการศึกษา

- ๑.๑๒ งานศึกษานิเทศก์
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๑๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑.๑๕ งานการศาสนา
- ๑.๑๖ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๑๗ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑๘ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๑.๑๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๐ งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑.๒๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน
จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๒๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
 - งานธุรการ
 - งานการเงินและบัญชี
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ
๔. ให้ خبر ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒ -๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มอบหมายให้นายบรรจง ต๊ะตังใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒ -๐๘ ๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่

(๑)งานธุรการ (๒)งานการเงินและบัญชี ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งโอน(ย้าย)
กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง งานธุรการ, งานการเงินและบัญชี โดยมีนางสาวสุชน
ไชยมะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี โดย

(๑) งานธุรการ มีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ
หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของการศึกษา การ
พิมพ์โครงการของการศึกษา งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา

(๒)งานการเงินและบัญชี มีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทาง
การเงินและบัญชีในกองการศึกษา จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อให้งาน
เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของกองการศึกษา และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินของกองการศึกษา ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายยอดที่ได้รับ อนุมัติแล้ว

๒.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางสาวสุชน ไชยมะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานธุรการ จัดทำตรวจฎีกาเบิกจ่ายกองการศึกษา และตรวจสอบประสานฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับ ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน ลงรายการพัสดุต่างๆ

๒.๓.๒ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น โครงการ

๒.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และสถิติของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา เช่น เงินเดือน โครงการ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริมนมของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตพื้นที่ ฯลฯ

๒.๓.๕ ประสานงานกับผู้ดูแลเด็กเล็กในการดำเนินกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๖ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๒.๓.๗ งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผนการเตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๒.๓.๘ งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๒.๓.๘ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ระบบue-laas

-ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Lec)

-การรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (e- Report)

-ระบบดูแลและติดตามการใช้สารสนเทศในสถานศึกษา (nispas)

๓.งานการศึกษาปฐมวัย ๔.งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ๕.งานกีฬาและนันทนาการ

๑.นางสาวเกศรินทร์ บัวน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารการศึกษาประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการศึกษาปฐมวัย (๔)งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม (๕)งานกีฬาและ

นันทนาการ มอบหมายให้

๔. นางสาวเกศรินทร์ บัวอ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย

(๑)งานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดกิจกรรมประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒)งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม มีภารกิจปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา จัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน งานสนับสนุน บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน ประชุมและประสานงานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประชุม ครูและผู้ปกครอง งานส่งเสริมสนามเด็กเล่นสำรวจความปลอดภัยของเครื่องเล่นสนาม งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสถิติข้อมูลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอบรม สัมมนาทางการศึกษาแก่ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓)งานกีฬาและนันทนาการ มีภารกิจด้านการส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาประชาชน กีฬาท้องถิ่น ท้องที่สามัคคี กีฬากลุ่มโรงเรียน กีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กีฬา อสม. กีฬากลุ่มพัฒนาสตรี

๒.ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ครู (จำนวน ๖ คน)

- (๑) นางอรรรณ เตียมฐานะ
- (๒) นางรัศมี จิตบุญตรง
- (๓) นางแสงพา เวียงเหล็ก
- (๔) นางคำนวน อินแก้ว
- (๕) นางชลธิชา ไชยมาตร
- (๖) นางสุภาพรรณ์ รีอินทร์

หน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑.๑ กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- ๑.๑.๒ กิจกรรมสร้างสรรค์

๑.๑.๓ กิจกรรมเสรี

๑.๑.๔ กิจกรรมเสริมประสบการณ์

๑.๑.๕ กิจกรรมกลางแจ้ง

๑.๑.๖ กิจกรรมเกมการศึกษา

๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๒.๔ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๑.๒.๕ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๖ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๒.๗ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒.๘ จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑.๒.๙ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑.๒.๑๐ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑.๒.๑๑ พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑.๒.๑๒ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑.๒.๑๓ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

(๑) บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

(๒) สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

(๓) สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

(๔) แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑.๒.๑๔ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่ซึ่งบรรณานต์ส่วนกลาง

(๑) นางจรัสแสง ปูนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๒) นางชาลินี ภิระบรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เช่น เงินเดือน

โครงการ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

๒.๒ จัดทำแผนการเรียน การสอนและปรับปรุงแผนการศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ จัดทำปรับปรุงแผนการจัดประสบการณ์ แผนการประเมินศูนย์ฯ แผนการประเมิน สมค การประเมินภายในและภายนอก

๒.๔ ปรับปรุงบรรยากาศสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกของศูนย์ ขอความร่วมมือ ผู้ปกครองร่วมพัฒนาศูนย์ฯ

๒.๕ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำข้อมูลครุภัณฑ์

๒.๖ เปิดรับสมัครเด็กเล็ก และการเปิด-ปิดภาคเรียน ข้อมูลเด็กเล็ก ก่อนถึงเกณฑ์เข้าเรียน และหลังผ่านการเรียนการสอน

๒.๗ ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯและผู้ปกครองเด็กเล็กเปิด-ปิด ประจำภาคเรียนที่ ๑ และ ๒

๒.๘ ร่วมกิจกรรมกีฬา นันทนาการ วัฒนธรรม ประเพณี ทางศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น กับ เทศบาล หมู่บ้าน วัด โรงเรียน

๒.๙ จัดหาจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ จัดทำธุรการชั้นเรียน เช่น บัญชีเรียกชื่อ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน แบบบันทึกข้อมูล แบบบันทึกพฤติกรรม แฟ้มสะสมผลงานเด็ก

๒.๑๑ ตกแต่งป้ายนิเทศ ป้ายข้อมูลภายในศูนย์ฯ

๒.๑๒ จัดหา จัดซื้อ ผลิตสื่อ ประกอบการจัดกิจกรรม

๒.๑๓ ตรวจสอบความสะอาดอาหาร อาหารเสริมนม และน้ำดื่ม

๒.๑๔ ปรับปรุงบรรยากาศภายในศูนย์ฯ และความปลอดภัยทุกด้าน ความสะอาดห้องน้ำ ห้องประกอบอาหาร ห้องเรียน ห้องเก็บของ โรงอาหาร อ่างล้างหน้า ล้างมือ

๒.๑๕ ปรับปรุงสนามเด็กเล่น สำรวจความปลอดภัยของเครื่องเล่นสนาม

๒.๑๖ จัดกิจกรรมวันสำคัญประจำปี และร่วมกิจกรรมกับเทศบาล หมู่บ้าน วัด โรงเรียน

๒.๑๗ จัดประชุมปรึกษาหารือกับคณะผู้บริหารของ เทศบาลตำบลเวียง กับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับกลุ่มเครือข่ายผู้ดูแลเด็กอำเภอเชียงแสนเป็นประจำทุกเดือน

๒.๑๙ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ส่ง เทศบาลตำบลเวียง การรับ ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ

๒.๒๐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และสถิติของกองการศึกษา

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน มอบหมายให้ ดังนี้
๑. นายเจตินิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๕ การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๖ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๑.๗ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑.๘ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๙ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑.๑๐ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่

หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผน

อัตรากำลัง

๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

๔.ให้ خبرตส่วนกลางเพื่อปฏิบัติการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ให้นายพลภพ มานะมนตรีกุล ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ ในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง จ้างของเทศบาลตำบลเวียง

๑.๒ ให้ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจาก นายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเวียงให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธีรพงษ์ ศรีพรหม ตำแหน่ง รอง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการ แทนปลัดเทศบาลตำบลเวียง ลำดับที่ ๑ นายบรรจง ต๊ะต้อมใจ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ นางสุกัลญา เอี่ยมवेश ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ลำดับที่ ๓ นายชวลิตร์ จันทะรส ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐ ๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ลำดับที่ ๔ นายวิทยา แรงจริง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑ ลำดับที่ ๕

ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๑.๓ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ นายพลภพ มานะมนตรีกุล ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒.เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ

กระทรวงมหาดไทย

๑.๓.๕ นางสุกัลญา เอี่ยมเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๑.๓.๖ นายชวลิตร์ จันทะรส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๑.๓.๗ นายบรรจง ต๊ะต้อมใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๑.๔ การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลเวียง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๑.๕ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๑.๖ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเวียง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง