



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

ที่ ๑๘ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า นั้น

เนื่องจากปัจจุบันเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ได้มีการแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ ราย ทำให้ต้องมีการมอบหมายและเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าเป็นปัจจุบัน มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ภารกิจและนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้ ตลอดจนมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย เป็นไปตามมาตรฐานงาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตเตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๖๓, ข้อ ๒๖๔, ข้อ ๒๖๕, ข้อ ๒๗๐, ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ดังนี้

นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าตามลำดับ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล สั่งการในการบริหารราชการประจำของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของเทศบาล และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่ามอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

/ฝ่ายอำนวยการ...

ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้นายณรงค์เดช บัวหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางปรียา อธิวรรณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางศรีวรรณ คำผัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๓) นายคณาธิป สักใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

(๒) งานสารบรรณของเทศบาล

(๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลที่เกี่ยวข้องให้ทุกกองทราบ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานกิจการสภา มอบหมายให้นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวแพรวพลอย ต่างใจ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวกนกวรรณ โปธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานจัดทำรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภา

(๓) งานดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้

ถามข้อซักถามของสภาเทศบาล

(๔) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล

(๕) งานเลขานุการสภาเทศบาล

(๖) งานรับรองและพิธีการต้อนรับบุคคลที่มานิเทศงาน

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

(๘) งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้นางธณัญญ์ พงษ์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีนางปรียา อธิวรรณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

/โดยให้มีหน้าที่...

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารสนเทศเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นางสาววิจิตกานต์ ศรีใจวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้นางณัฐสินี ศรีจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และนางธณัฏฐ์ พงษ์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยการปฏิบัติงานอยู่ในความกำกับ ดูแล ของนางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายณรงค์เดช บัวหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางธรรณัฐ พงษ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นายสมจิตร เขียวตัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)
- (๓) นายสมศักดิ์ ถนอมมัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
- (๔) นายคณธิป สักใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ฯลฯ

๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และนางสาวกนกวรรณ โปธา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ๕ ปี และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวแพรวพลอย ต่างใจ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกฎหมาย
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา
- (๔) งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ
- (๕) งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความข้อกฎหมาย
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล การดำเนินการสอบรับผิดทางละเมิด
- (๗) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ศูนย์ยุติธรรมชุมชนฯ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า และศูนย์ปรองดองสมานฉันท์ ฯลฯ

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางธรรณัณย์ พงษ์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีนางสาวกนกวรรณ โปธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการงานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสวัสดิการต่างๆ
- (๓) งานประสานในหน่วยงานเทศบาล เพื่อจัดการวางแผนพัฒนาตามรูปแบบของงานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานจัดทำรายงานข้อมูลในการวางแผนโครงการการส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๖) งานจัดทำข้อมูลด้านการบริการในการวางแผนและการวิเคราะห์ วิจัยด้านการรวบรวมสถิติตามสารบบงาน
- (๗) งานจัดทำแผนข้อมูลชุมชนในการพัฒนาเขตชุมชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ศูนย์บริการคนพิการฯ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาครอบครัว ฯลฯ

๒. กองคลัง (๐๔)

มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง งานรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator Authorizer และปฏิบัติงานผู้ดูแลระบบ Company User Authorizer งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) การควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการรับเงินประจำวัน งานทำงานทดลองประจำเดือน/ประจำปี ควบคุมและจัดทำงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (e-GP) ควบคุมดูแลบริหารงานผลประโยชน์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวเนตรชนก ประหยัดยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายชัยวัฒน์ ไชยวุธ พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองคลัง โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวเนตรชนก ประหยัดยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ และนางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการของกองคลัง
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) บันทึกข้อมูลด้านการเงินการคลังทุกประเภทด้วยโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานสถิติการคลัง งานพัสดุ งานควบคุมภายใน ฯลฯ

๑.๒ นายชัยวัฒน์ ไชยวรุณ พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) จัดเตรียมเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) รวบรวมข้อมูล บันทึกจัดเก็บข้อมูล และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- (๔) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ-ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- (๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี และงานผลประโยชน์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวเนตรชนก ประหยัดยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวธวาทรา หน่อคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ นางสาวเนตรชนก ประหยัดยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานสถานะประจำวัน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำบัญชีบนระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านรายรับ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำบัญชีบนระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านรายจ่าย

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำบัญชีบนระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) งบทดลอง งบรับจ่าย และงบประกอบอื่นๆ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำบัญชีบนระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบ e-laas งบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ

(๖) งานควบคุมภายในของกองคลัง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๘) การบันทึกและรายงานทางการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๙) ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator Maker และปฏิบัติงานผู้ดูแลระบบ Company User Maker ด้านรายจ่าย

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวธวาทรา หน่อคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติประจำปี งานบริหารงานคลังและฎีกาอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

(๒) การจ่ายเงิน การเขียนเช็คส่งจ่าย การทำรายงานจัดทำเช็ค

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงินก่อนการจัดเก็บฎีกาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) ลงทะเบียนหนังสือรับใบแจ้งหักชำระรายเดือนของพนักงานเทศบาล และเสนอผู้บริหารทราบ บันทึกหักเงินเดือน ส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด และนำส่งเงินสหกรณ์การเกษตรฝาง ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และสหกรณ์เครดิตยูเนียนครูฝางพัฒนา จำกัด

(๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) โดยส่งจ่ายเช็ค และจัดทำหนังสือพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งไปรษณีย์

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และจัดทำฎีกาประจำเดือน

(๗) การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ส่งธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๘) การจัดทำรายงานการหักภาษี (ตามแบบ ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓) นำส่งสรรพากร เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๙) จัดทำและตรวจสอบการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๓ ก.) ประจำปี นำส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี

(๑๐) งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร

(๑๑) การจัดทำและตรวจสอบหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษี แบบ ภ.ง.ด. ๑ ก. นำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

(๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ คำนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเนตรชนก ประหยัทยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน และนางพนิดา คำไสย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบการบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๒) จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบ ติดตาม การขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล/สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

(๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถที่ใช้ในกิจการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

(๔) ทำการตรวจสอบติดตามใบยืมพัสดุ (ชั่วคราว) ของการให้ยืมพัสดุของกองคลัง

(๕) ควบคุมดูแลดูแลรถทุกชนิดของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า, ภูเขาทองเก็บของ

(๖) จัดทำเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอนของการซื้อ จ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง การสอบราคา การคัดเลือก การประกวดราคา e-bidding เป็นต้น

(๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย

(๘) งานควบคุมทะเบียนพัสดุ และการตรวจสอบทะเบียนพัสดุ

(๙) จัดทำ/ตรวจสอบ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ ทุกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

(๑๐) ประกาศเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่กำหนด

(๑๑) บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง บนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ ที่รับเข้าและจำหน่ายออก ประจำปี และรวบรวมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๓) จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

(๑๔) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

(๑๕) งานคืนเงินมัดจำประกันสัญญา ตรวจสอบและคืนภายในเวลาที่กำหนด

(๑๖) จัดทำ/ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาหนังสือค้ำประกันสัญญา
ตรวจสอบก่อนการคืนและเบิกจ่าย

(๑๗) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุประจำปี ผลการจัดซื้อ/
จัดจ้างประจำปี รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี

(๑๘) เสนอเซ็นหนังสืองานพัสดุและเสนอแฟ้มงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานผลประโยชน์ มอบหมายให้ นางสาวเนตรชนก ประหยัดยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และควบคุมกำกับ
การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดกองคลัง เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ นางสาวเนตรชนก ประหยัดยอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) ควบคุม ดูแล งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี

(๓) ควบคุมดูแลงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของ
ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) ควบคุม ดูแล งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๗) ควบคุม ดูแล งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินประจำวัน, จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

(กรณีผู้ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจุฑามาศ คำนันท์ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน)

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๓) งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานต้อนรับผู้มาติดต่องานด้านการจัดเก็บรายได้ ทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล
งานจัดส่งหนังสือราชการแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปัจุบันประมาณจัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) จัดทำทะเบียนคุมแบบแสดงราคาประเมินทุนทรัพย์ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๙), (ภ.ด.ส.๑๐)

(๔) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

(๕) งานรับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี พ.ศ. ... (ภ.ด.ส.๖)

(๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

(๘) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ และช่วยปฏิบัติงานในแจ้งการประเมินภาษี

(๙) งานจัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑) ค่าภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร, ค่าธรรมเนียมปิด โปรง ติดตั้งแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวเพื่อการโฆษณา, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์, ค่าปรับผู้กระทำผิดกฎหมายจราจรทางบก, ค่าปรับการผิดสัญญา, ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานสะสมอาหารในครัวหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร, ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ, ค่าใบอนุญาตให้ตั้งตลาดเอกชน, ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง, ค่าใบอนุญาตอื่นๆ, รายได้จากทรัพย์สิน, รายได้เบ็ดเตล็ด, ภาษีจัดสรร, อุดหนุนทั่วไปและรายได้อื่นๆ

(๑๐) งานนำส่งเงินประจำวันทุกวัน

(ข้อ ๙) และ (๑๐) กรณีผู้ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจุฑามาศ คำนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน)

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินต่างๆ

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษา การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ (ภ.ด.ส.๑๑, ภ.ป.๗)

(๑๓) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๑๕) ออกสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขต อบท. เร่งรัด ติดตามการจัดเก็บรายได้

(๑๖) นำข้อมูลรูปแบบลงโปรแกรมแผนที่ภาษี พร้อมจัดทำฐานข้อมูล

(๑๗) งานจัดทำรายงาน และการรายงานผลข้อมูลในการจัดเก็บรายได้เป็นประจำทุกเดือน

(๑๘) งานบันทึกรายการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔.๓ นางวรินดา วุฒิลักษณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานผลประโยชน์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานต้อนรับผู้มาติดต่องานด้านการจัดเก็บรายได้ ทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล งานจัดส่งหนังสือราชการแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

/(๒) งานสำรวจ...

(๒) งานสำรวจ ตรวจสอบ คัดลอกข้อมูล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบัญชีที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำทะเบียนรูปแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๔), (ภ.ด.ส.๑๐)

(๔) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

(๕) งานรับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี พ.ศ. (ภ.ด.ส.๖)

(๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

(๘) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ร.ด.๗) ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ และช่วยปฏิบัติงานในการแจ้งการประเมินภาษี

(๙) ติดต่อสำนักงานที่ดินเพื่อเก็บข้อมูลทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อนำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดินมาปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดของแปลงที่ดินให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ลงข้อมูล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ LTAX GIS, ระบบ LTAX ๓๐๐๐ และฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ e-LAAS

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๒.๔.๔ นางสาวจันทร์เพ็ญ ลบทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานผลประโยชน์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานต้อนรับผู้มาติดต่องานด้านการจัดเก็บรายได้ ทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล

(๒) งานออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า

(๓) กรณีมีการยื่นคำร้องเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ติดตั้งใหม่ ต้องดำเนินการออกสำรวจ ตรวจสอบป้ายโดยวัดขนาดประเภทและจำนวนป้าย พร้อมบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๓), (ผท.๔) และ (ผท.๕)

(๔) คำนวณค่าภาษีป้ายในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินค่าภาษีป้ายแก่ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้าย

(๖) งานจัดส่งหนังสือราชการให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีป้าย

(๗) จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้ายในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนการชำระภาษีและลงฐานข้อมูลผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้ายในระบบ e-laas

(๘) งานรับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พิจารณาเบื้องต้น

(๙) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ของผู้ที่มาชำระภาษีป้ายทุกราย

(๑๐) งานบันทึกข้อมูลป้ายและปรับปรุงข้อมูลป้ายในระบบดิจิทัล Ltax ๓๐๐๐

(๑๑) จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า ของหมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๕

(๑๒) จัดทำใบแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๕ พร้อมจัดส่งใบแจ้งตามฐานข้อมูล เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) ตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในทะเบียนคุม นำข้อมูลจากระบบ e-laas ลงรายการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในทะเบียนคุมฯ เป็นประจำทุกวัน และลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแบบ ภค.๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกสัปดาห์

(๑๔) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๕) งานบันทึกข้อมูลและรายการต่างๆ

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางวรรณดา วุฒิลักษณ์ และนางสาวจันทร์เพ็ญ ลบทอง พนักงานจ้างเหมาบริการงานปฏิบัติงานผลประโยชน์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกสำรวจ ตรวจสอบคัดลอกข้อมูลภาคสนามข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แบบสำรวจที่ดิน, แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง, แบบบัญชีที่ดินรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓), แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)
- (๓) งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบดิจิทัล Ltax ๓๐๐๐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
 - ๑) การจัดเก็บรายได้รายวัน
 - ๒) ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗,๘)
 - ๓) ผู้อยู่ในข่ายแต่ไม่มีชำระภาษี
 - ๔) แปลงที่ดินที่ไม่ได้ประกาศ ภ.ด.ส.๓
 - ๕) แปลงที่ดินที่ยังไม่ได้กำหนดราคาทุนทรัพย์สินที่ดิน
 - ๖) แปลงที่ดินที่อยู่ในข่ายเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๗) ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- (๕) งานจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๖) งานการจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ (ภ.ด.ส.๓,๔....)
- (๗) การบันทึกการรับเงินการจัดเก็บรายได้รายวัน
- (๘) การรายงานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กองช่าง (๐๕)

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ งอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง งานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานธุรการ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงของกองช่างและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ งอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านกองช่าง
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินพัสดุของกองช่าง
- (๘) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายพลพีร์ มานารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีนายจิรวัฒน์ อุดระการพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๒) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานไฟฟ้า มอบหมายให้ นายพลพีร์ มานารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาวินิจฉัยงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า สถานที่ในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลความสว่างของไฟฟ้า ไฟกึ่งในเขตเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่คำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาในการติดตั้ง ซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้าและแก้ไขปรับปรุง ตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

/(๓) ปฏิบัติหน้าที่...

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาและขั้บรณกระเข้าไฟฟ้า

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายพลพีร์ มานารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณการราคางบประมาณในการสำรวจเพื่อการออกแบบ

(๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และถูกต้องตามหลักวิธีการ

(๓) งานวางแผน กำหนดขั้นตอนและวิธีการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(๔) งานดำเนินการออกแบบและเขียนแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๕) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบและเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ พล็อตเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ

(๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมแบบแปลนโครงการต่างๆ

(๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานการประปา มอบหมายให้ นายพลพีร์ มานารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคำร้องเกี่ยวกับงานกิจการประปา

(๒) งานจัดทำเอกสารของงานประปา

(๓) ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของงานการประปา

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานผลิตน้ำประปา มอบหมายให้ นายพลพีร์ มานารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายทองอินทร์ พงษ์ดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๒. นายไชยวรรณ ทิพย์พลน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบผลิตน้ำประปา

(๒) การผลิตและจำหน่ายน้ำประปา

(๓) การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา ตลอดจนเตรียม

น้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

(๔) งานจดวัดมาตรน้ำประปา

(๕) คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

(๖) งานจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาน้ำประปา มอบหมายให้ นายพลพีร์ มานารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายทองอินทร์ พงษ์ดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
 ๒. นายไชยวรรณ ทิพย์พลน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจแก้ไข ปรับ ซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
- (๒) ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- (๓) สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ประปาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- (๔) คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด-เปิดประตูน้ำ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของงานฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานดังต่อไปนี้

๔.๑ งานธุรการ มอบหมายให้นางสาวปัทมิญา วินิจกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานจัดซื้อจัดจ้างและคุมทะเบียนพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ ทุกประเภท

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวธนพร สมุดหอม พนักงานจ้างเหมาบริการงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานฉาปนกิจ
- (๗) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม
- (๘) การส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๑๑) ติดตาม ตรวจสอบ และเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวธนพร สมุดหอม พนักงาน จ้างเหมาบริการงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นพื้นฐานของชุมชน
- (๒) งานบริการสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานด้านสุขศึกษา
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอนามัยโรงเรียน
- (๙) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายแสวง อินทจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 ๒. นายพชร ปิงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 ๓. นางสาวศศิพิมล ชาบุญมี พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองสาธารณสุขฯ
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ
- (๒) รักษาความสะอาดของอาคาร ตลาด กำแพง บริเวณอาคารและที่สาธารณะ
- (๓) งานดูแลการวางวัตถุใดๆ บนถนน และการติดตั้งแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ
- (๔) งานดูแลอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนริมถนน ซึ่งมีสภาพชำรุดทรุดโทรม หรืออยู่ในสภาพที่น่ารังเกียจและไม่อาจแก้ไขได้
- (๕) การรักษาความสะอาดสถานที่มาปนสถาน ตลอดจนอาคารอเนกประสงค์และบริเวณรอบๆ บริเวณมาปนสถานก่อนวันมาปนกิจศพหนึ่งวันหรือตามความเหมาะสม
- (๖) งานเก็บกวาด ล้างทำความสะอาด
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายแสวง อินทจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 ๒. นายพชร ปิงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 ๓. นางสาวศศิพิมล ชาบุญมี พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองสาธารณสุขฯ
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายแสวง อินทจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 ๒. นายพชร ปิงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 ๓. นางสาวปพิชญา วินิจกุล พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองสาธารณสุขฯ
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค
- (๒) การควบคุมเมื่อเกิดการระบาดของโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ป้องกันและควบคุมโรค
- (๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายแสง อินทจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๒. นายพชร ปิงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๓. นางสาวปัทมา วิจิตรกุล พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองสาธารณสุข

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- (๔) งานบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๕) งานจัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสาธารณสุข
- (๖) งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายแสง อินทจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๒. นายพชร ปิงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๓. นางสาวศศิพิมล ชาบุญมี พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองสาธารณสุข

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ระบบการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการป้องกันการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
- (๓) การเฝ้าระวังเหตุและการแจ้งเหตุ เช่น โทร ๑๖๖๙ หรือระบบการสื่อสารอื่น
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม แก่บุคลากร หน่วยงาน หรือประชาชน
- (๖) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๗) การประเมิน การจัดการ และการบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน
- (๘) การปฏิบัติการฉุกเฉิน โดยจัดชุดปฏิบัติการ ร่วมหรือสนับสนุนการดำเนินงานกับหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๙) การกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ กำหนด
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา (๐๘)

มอบหมายให้มีผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

(๒) นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสิดา ศิริเกิดเกียรติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวนงศ์ลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕ และนางสาวศรัณรัตน์ ล่องลาย พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานสารธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๐) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๑๑) งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาศึกษา

๕.๒.๑ งานพัฒนาศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวสิดา ศิริเกิดเกียรติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

(๒) นางสาวนงศ์ลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕

(๓) นางสาวขวัญวิณี พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(๔) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ
- (๔) งานควบคุม ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
- (๕) งานดูแล อบรม สั่งสอน เด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และพัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๗) งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๘) งานควบคุม ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
- (๙) งานพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์ให้สะอาด น่าอยู่ ปลอดภัยให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๐) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานพัฒนาการศึกษาโรงเรียนอนุบาลฯ มอบหมายให้นางอมรรัตน์ งอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวสิตา ศิริเกิดเกียรติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- (๒) นางสาวนงคลักษณ์ อินตะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
- (๓) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ
- (๔) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
- (๕) งานดูแล อบรม สั่งสอนเด็กอนุบาล
- (๖) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่และพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
- (๗) งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
- (๘) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
- (๙) งานพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กอนุบาล พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์ให้สะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย และเหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาล
- (๑๐) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวสิตา ศิริเกิดเกียรติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวนงคลักษณ์ อินตะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
- (๒) นางสาวขวัญวิทย์ พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๓) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔
- (๔) นางสาวศรัณรัตน์ ล่องลาย พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน
- (๕) งานส่งเสริมการศึกษาระบบนอกโรงเรียน
- (๖) งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวสิตา ศิริเกิดเกียรติ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- (๒) นางสาวนงคลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
- (๓) นางสาวขวัญวิณี พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๔) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔
- (๕) นางสาวศรัณรัตน์ ล่องลาย พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศึกษา
- (๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

(๕) ประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาไว้

- (๖) กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณี
- (๗) จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวสิตา ศิริเกิดเกียรติ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- (๒) นางสาวนงคลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
- (๓) นางสาวขวัญวิณี พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๔) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔
- (๕) นางสาวศรัณรัตน์ ล่องลาย พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานแผนปฏิบัติการการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ การเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับ
เด็ก เยาวชน และประชาชน

(๕) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล สํารวจข้อมูล
ต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการ
แข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

(๖) งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาและนันทนาการกิจกรรมต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๗) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

(๘) งานการดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ทางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของทุกส่วนราชการของเทศบาล ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง เป็นคณะทำงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อรวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ การประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อช่วยพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข้า