



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

ที่ ขม ๕๓๑๐๑/ ๒๓๓

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า

เรื่องเดิม

ตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองการศึกษา และ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยได้มีการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๒๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากปัจจุบัน มีพนักงานเทศบาลในสังกัด โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และมีการปรับเปลี่ยนพนักงานเทศบาลผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ โดยแต่ละส่วนราชการได้ออกคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งภายในส่วนราชการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๒๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๒๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๓. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๑๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๔. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๕. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ ๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ภารกิจและนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้ ตลอดจนมุ่งเน้นการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย เป็นไปตามมาตรฐานงาน เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อองค์กรและประชาชน จึงเห็นควรจัดทำคำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าให้เป็นปัจจุบัน และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีความชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และก่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ เห็นควรจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ให้เป็นปัจจุบัน และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวธิติกานต์ ศรีใจวงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางเกษรา ศรีบุญยาคิรัต)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-1 ผู้แทนสภา

(นางกิตติกานต์ เกตุมาลา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

-1 เพื่อโปรดพิจารณา

(นางกิตติกานต์ เกตุมาลา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรี

(นายพิภพ จันทรา)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ

ที่ ๕๒ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ ที่ ๒๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน มีพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแม่มะได้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และบางส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาลผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะเป็นปัจจุบัน มีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ภารกิจและนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้ ตลอดจนมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย เป็นไปตามมาตรฐานงาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตเตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ 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 และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ ที่ ๒๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ ตามลำดับ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะ รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล สั่งการในการบริหารราชการประจำของเทศบาลตำบลบ้านแม่มะให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของเทศบาล และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่มะมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

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

/ฝ่ายอำนวยการ...

ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางเกษรา ศรีบุญยารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในการควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางเกษรา ศรีบุญยารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

(๒) นางปรียา อริวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๓) นางศรียรรณ คำผัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๔) นายคณาธิป สักใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

(๒) งานสารบรรณของเทศบาล

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

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

(๑) นางเกษรา ศรีบุญยารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

(๒) นางสาวกนกวรรณ โปธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

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 มอบหมายให้นางธรรณันท์ พงษ์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีนางปรียา อริวรรรณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

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 มอบหมายให้ นางสาวธิดิกานต์ ศรีใจวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ 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 มอบหมายให้ นางณัฐสินี ศรีจันดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และนางธรรณัญ พงษ์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยการปฏิบัติงานอยู่ในความกำกับ ดูแล ของนางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางเกษรา ศรีบุญยาภิรัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

- (๒) นางธรรณัญ พงษ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- (๓) นายสมจิตร เขียวตัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)
- (๔) นายสมศักดิ์ ถนนม้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
- (๕) นายคณาธิป 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 นางเกษรา ศรีบุญยาภิรัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และนางสาวกนกวรรณ โปธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(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 นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และให้นางเกษรา ศรีบุญยารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานกฎหมาย

(๒) งานนิติกรรมและสัญญา

(๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา

(๔) งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ

(๕) งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความข้อกฎหมาย

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล ดำเนินการสอบรับผิดทางละเมิด

(๗) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ศูนย์ยุติธรรมชุมชนฯ

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า และศูนย์ปรองดองสมานฉันท์ ฯลฯ

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางธรรณัณย์ พงษ์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการงานพัฒนาชุมชน

(๒) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสวัสดิการต่างๆ

(๓) งานประสานในหน่วยงานเทศบาล เพื่อจัดการวางแผนพัฒนาตามรูปแบบของงานพัฒนาชุมชน

(๔) งานจัดทำรายงานข้อมูลในการวางแผนโครงการส่งเสริมวิชาชีพและการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๖) งานจัดทำข้อมูลด้านการบริการในการวางแผน และการวิเคราะห์ วิจัยด้านการรวบรวม

สถิติตามสารบบงาน

(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 การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) การควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการรับเงินประจำวัน งานทำงานทดลองประจำเดือน/ประจำปี ควบคุมและจัดทำงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (e-GP) ควบคุมดูแลบริหารงานผลประโยชน์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

๒.๑ **งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาวพุทธชาติ เตจ๊ะสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางพนิตดา คำไสย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนางสาวอารีย์รักษ์ ม่วงหงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(งานธุรการ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ นางสาวพุทธชาติ เตจ๊ะสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางพนิตดา คำไสย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการของกองคลัง

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) บันทึกข้อมูลด้านการเงินการคลังทุกประเภทด้วยโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานสถิติการคลัง งานพัสดุ

งานควบคุมภายใน ฯลฯ

๒.๑.๒ นางสาวอารีย์รักษ์ ม่วงหงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการ 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

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวพุทธชาติ เตจ๊ะสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวพนีย์ คงปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ นางสาวพุทธชาติ เตจ๊ะสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Lass ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน การตรวจรับฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเงิน การปรับปรุงบัญชี จัดทำตรวจสอบบัญชีบนระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านรายรับ รายจ่าย การจัดทำงบทดลอง งบรับจ่าย งบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานดูแลระบบ Company User Maker ด้านรายจ่าย ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำรายงานทางการเงิน จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานควบคุมภายในของกองคลัง

(๕) งานตรวจฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

(๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวพจนีย์ คงปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติประจำปี งานบริหารงานคลังและฎีกาอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

(๒) การจ่ายเงิน การเขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงินก่อนการจัดเก็บฎีกา

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

(๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบทุนกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) โดยส่งจ่ายเช็คและจัดทำหนังสือพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งไปรษณีย์

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และจัดทำฎีกาประจำเดือน

(๗) การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน

(๘) การจัดทำรายงานการหักภาษี (ตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓) ในระบบ Online ของกรมสรรพากร นำส่งสรรพากรป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๙) จัดทำและตรวจสอบการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด. ๓ ก., ภ.ง.ด. ๑ ก.พิเศษ) ประจำปี นำส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี

(๑๐) งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร

(๑๑) การจัดทำและตรวจสอบหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด ๑ ก. นำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวพุทธชาติ เตจ๊ะสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และให้นางพนิดา คำไสย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบการบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบ ติดตามการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ของทุกส่วนราชการ/สำนักของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

(๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถที่ใช้ในกิจการของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

(๔) ทำการตรวจสอบติดตามใบยืมพัสดุ (ชั่วคราว) ของการให้ยืมพัสดุของกองคลัง

(๕) ควบคุม ดูแลดูแลรถทุกชนิดของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า, ภูเขาเจ้าองค์แก้วของ

- (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/จัดจ้างประจำเดือน
- (๑๘) เสนอเซ็นหนังสืองานพัสดุและเสนอแฟ้มงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานผลประโยชน์ มอบหมายให้ นางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนางวรินดา วุฒิลักษณ์ และนางสาวจันทร์เพ็ญ ลบทอง พนักงานจ้างเหมาบริการงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ นางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) ควบคุม ดูแล งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี
- (๓) ควบคุมดูแลงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) ควบคุม ดูแลงานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๗) ควบคุม ดูแล งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินประจำวัน, จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๓) งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้
- (๑๔) งานควบคุมการจัดทำปรับปรุงบันทึกฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX Online เช่น ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย รับชำระภาษี เป็นต้น รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- (๑๕) งานในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๖) งานต้อนรับผู้มาติดต่องานด้านการจัดเก็บรายได้ ทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๑๘) จัดทำทะเบียนรูปแบบแสดงราคาประเมินทุนทรัพย์ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภตส.๑) หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๙), (ภ.ด.ส.๑๐)
- (๑๙) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภตส.๓)
- (๒๐) งานรับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
- (๒๑) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี พ.ศ. ... (ภ.ด.ส.๖)
- (๒๒) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
- (๒๓) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ และช่วยปฏิบัติงานในการแจ้งการประเมินภาษี
- (๒๔) งานจัดส่งหนังสือราชการแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๒๕) งานจัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑) ค่าภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร, ค่าธรรมเนียมปิด โปรยติดตั้งแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวเพื่อการโฆษณา, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์, ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก, ค่าปรับการผิดสัญญา, ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในครัวหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร, ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ, ค่าใบอนุญาตให้ตั้งตลาดเอกชน, ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง, ค่าใบอนุญาตอื่นๆ, รายได้จากทรัพย์สิน, รายได้เบ็ดเตล็ด, ภาษีจัดสรร, อดหนุนทั่วไปและรายได้อื่นๆ
- (๒๖) งานนำส่งเงินประจำวันทุกวัน รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินและใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- (๒๗) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินต่างๆ
- (๒๘) จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษา การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ (ภ.ด.ส.๑๑, ภป.๗)
- (๒๙) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๓๐) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๓๑) ออกสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขต อบท. เร่งรัด ติดตามการจัดเก็บรายได้
- (๓๒) นำข้อมูลรูปแบบที่ดินลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี พร้อมจัดทำฐานข้อมูล

- (๓๓) งานจัดทำรายงาน และการรายงานผลข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้เป็นประจำทุกเดือน
- (๓๔) งานบันทึกรายการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๒ นางวรินดา วุฒิลักษณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานต้อนรับผู้มาติดต่องานด้านการจัดเก็บรายได้ ทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล งานจัดส่งหนังสือราชการแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๒) งานสำรวจ ตรวจสอบ คัดลอกข้อมูล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบัญชีผู้ที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า ให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๙), (ภ.ด.ส.๑๐)
- (๔) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- (๕) งานรับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
- (๖) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี พ.ศ. (ภ.ด.ส.๖)
- (๗) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
- (๘) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ร.ด.๗) ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่และช่วยปฏิบัติงานในการแจ้งการประเมินภาษี
- (๙) ติดต่อสำนักงานที่ดินเพื่อเก็บข้อมูลทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อนำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดินมาปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดของแปลงที่ดินให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐) ลงข้อมูล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ LTAX GIS, ระบบ LTAX ๓๐๐๐ และฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ e-LAAS
- (๑๑) งานบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX Online เช่น ประเมินภาษีรับชำระภาษี เป็นต้น รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเก็บรายได้
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๒.๔.๓ นางสาวจันทร์เพ็ญ ลบทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานและให้คำแนะนำด้านการจัดเก็บรายได้ 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 และในระบบ Ltax Online

- (๘) งานรับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พิจารณาเบื้องต้น
- (๙) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ของผู้ที่มาชำระภาษีป้ายทุกราย
- (๑๐) งานบันทึกฐานข้อมูลป้ายและปรับปรุงฐานข้อมูลป้ายในระบบดิจิทัล Ltax ๓๐๐๐ และในระบบ Ltax Online
- (๑๑) จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ในเขตเทศบาล ตำบลบ้านแม่ข้า ของหมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๕
- (๑๒) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๕ พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งตามฐานข้อมูล เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๓) บันทึกการรับเงิน หลักฐานการรับเงินค่าภาษีฯ ในระบบ e-laas และในระบบ Ltax Online
- (๑๔) บันทึกการรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในระบบ e-laas พร้อมนำข้อมูลจากระบบ e-laas ลงรายการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในทะเบียนคุมฯ ลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแบบ กค.๓ (ค่าขยะ) ส่งให้เจ้าหน้าที่เป็นประจำวัน
- (๑๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๖) งานบันทึกข้อมูลและรายการต่างๆ
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวกัลยา อินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนางวรินดา วุฒิลักษณ์ และนางสาวจันทร์เพ็ญ ลบทอง พนักงานจ้างเหมาบริการงานปฏิบัติงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกสำรวจ ตรวจสอบ ข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แบบสำรวจที่ดิน, แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง, แบบสำรวจป้าย, แบบบัญชีที่ดินรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓.), แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔.) แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- (๓) งานปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ
- (๔) งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบดิจิทัล Ltax ๓๐๐๐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
 - ๑) การจัดเก็บรายได้รายวัน
 - ๒) ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗,๘)
 - ๓) ผู้อยู่ในข่ายแต่ไม่มาชำระภาษี
 - ๔) แปลงที่ดินที่ไม่ได้ประกาศ ภ.ด.ส.๓
 - ๕) แปลงที่ดินที่ยังไม่ได้กำหนดราคาทุนทรัพย์สินที่ดิน
- (๖) แปลงที่ดินที่อยู่ในข่ายเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๗) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๘) งานจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทะเบียนทรัพย์สินและ

เอกสารข้อมูลต่างๆ

(๙) งานการจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ (ภ.ด.ส.๓,๔....)

(๑๐) การปฏิบัติด้านงานจัดทำบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX

Online เช่น ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๑๑) การบันทึกการรับเงิน การจัดเก็บรายได้ รายวัน

(๑๒) การรายงานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กองช่าง (๐๕)

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

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

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า สถานที่ในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลความสว่างของ ไฟฟ้า ไฟกิ่งในเขตเทศบาล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่คำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณราคาในการติดตั้ง ซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้าและแก้ไขปรับปรุง ตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนดูแล รักษาและขั้บรณกระเข้าไฟฟ้า
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณการราคางบประมาณในการสำรวจเพื่อการออกแบบ
- (๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และถูกต้องตามหลักวิธีการ
- (๓) งานวางแผน กำหนดขั้นตอนและวิธีการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- (๔) งานดำเนินการออกแบบและเขียนแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๕) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบ และเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ พลอตเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ
- (๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมแบบแปลนโครงการต่างๆ
- (๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานการประปา มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานคำร้องเกี่ยวกับงานกิจการประปา
- (๒) งานจัดทำเอกสารของงานประปา
- (๓) ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของงานการประปา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานผลิตน้ำประปา มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายทองอินทร์ พงษ์ดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
- (๒) นายไชยวรรณ ทิพย์พลน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบผลิตน้ำประปา
- (๒) การผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- (๓) การจัดการน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา ตลอดจนเตรียม

น้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- (๔) งานจดวัดมาตรน้ำประปา
- (๕) คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- (๖) งานจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาน้ำประปา มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- (๑) ตรวจสอบแก้ไข ปรับ ซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
- (๒) ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- (๓) สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม

อุปกรณ์ประปาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

(๔) คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด-เปิดประตูน้ำ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามลำดับ โดยมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ งานฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางณัชชา คำปวน และนางสาวนัชชา รักจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการ 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 นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลในการปฏิบัติงาน โดยมีนายณฤพงษ์ ชาวพา 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) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลในการปฏิบัติงาน โดยมีนางณิชา คำปวน พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการ 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 นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายแสวง อินทจักร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๒) นายพชร ปิงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๓) นางสาวนัชชา รักจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการ กองสาธารณสุข
 - (๔) นายนฤพงษ์ ชาวพา พนักงานจ้างเหมาบริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ
- (๒) รักษาความสะอาดของอาคาร ตลาด กำแพง บริเวณอาคารและที่สาธารณะ
- (๓) งานดูแลการวางวัตถุใดๆ บนถนน และการติดตั้งแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ
- (๔) งานดูแลอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนริมถนน ซึ่งมีสภาพชำรุดทรุดโทรม หรือ

อยู่ในสภาพที่น่ารังเกียจและไม่อาจแก้ไขได้

(๕) การรักษาความสะอาดสถานที่ฌาปนสถาน ตลอดจนอาคารอเนกประสงค์และบริเวณรอบๆ บริเวณฌาปนสถานก่อนวันฌาปนกิจศพหนึ่งวันหรือตามความเหมาะสม

- (๖) งานเก็บกวาด ล้างทำความสะอาด
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายแสวง อินทจักร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๒) นายพชร ปิงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๓) นางสาวนัชชา รักจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองสาธารณสุข
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายแสวง อินทจักร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๒) นายพชร ปิงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๓) นางสาวนัชชา รักจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองสาธารณสุข
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๗ งานหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ข่าเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายแสวง อินทจักร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๒) นายพชร ปิงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
 - (๓) นางณัชชา คำปวน พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองสาธารณสุข
- โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๔) งานบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) งานจัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานเกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุข

(๖) งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายให้ นางอนงลักษณ์ ขำเหล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายแสวง อินทจักร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

(๒) นายพชร ปิงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

(๓) นายณฤพงษ์ ชาวพา พนักงานจ้างเหมาบริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 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) ภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ กำหนด

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา (๐๘)

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ งอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาตามลำดับ

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

๕.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนงศ์ลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาววัลยา กันใจ และนางสาวสิดารัตน์ ชัยทรัพย์ พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๑ งานพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ งอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวนงศ์ลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
 - (๒) นางสาวขวัญวิทย์ พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
 - (๓) นายจำเริญ คำผืด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔
 - (๔) นางสาววัลยา กันใจ พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการกองการศึกษา
 - (๕) นางสาวสิดารัตน์ ชัยทรัพย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา
- 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 พัฒนาระบบการเรียนรู้ การอยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์ให้สะอาด น่าอยู่ ปลอดภัยให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๑๐) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานพัฒนาการศึกษาโรงเรียนอนุบาลฯ มอบหมายให้นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า) โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวนงศ์ลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕

(๒) นายจำเริญ คำผัด

ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔

(๓) นางสาววัลยา กันใจ

พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา

(๔) นางสาวสิดารัตน์ ชัยทรัพย์

พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ

(๔) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

(๕) งานดูแล อบรม สั่งสอนเด็กอนุบาล

(๖) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่และพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

(๗) งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียนอนุบาลเทศบาล

ตำบลบ้านแม่ข่า

(๘) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลแม่ข่า

(๙) งานพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กอนุบาล พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์ให้สะอาด น่ายู่ ปลอดภัย และเหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาล

(๑๐) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางกิตติกานต์ เกตุมาลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวนงศ์ลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕

(๒) นางสาวขวัญปัญญ์ พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(๓) นายจำเริญ คำผัด

ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔

(๔) นางสาววัลยา กันใจ

พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา

(๕) นางสาวสิดารัตน์ ชัยทรัพย์

พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล

(๓) งานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน

(๕) งานส่งเสริมการศึกษาระบบนอกโรงเรียน

(๖) งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวนงคัลลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
 - (๒) นางสาวขวัญวิณี พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
 - (๓) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔
 - (๔) นางสาววัลยา กันใจ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา
 - (๕) นางสาวสิดารัตน์ ชัยทรัพย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- (๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) ประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาไว้

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

๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ จอนมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวนงคัลลักษณ์ อินต๊ะยศ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๘๐-๕
 - (๒) นางสาวขวัญวิณี พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
 - (๓) นายจำเริญ คำผัด ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๘๘-๔
 - (๔) นางสาววัลยา กันใจ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา
 - (๕) นางสาวสิดารัตน์ ชัยทรัพย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานธุรการกองการศึกษา
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานแผนปฏิบัติการการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป

- (๔) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ การเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน

- (๕) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล สำนักรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

- (๖) งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาและนันทนาการกิจกรรมต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๗) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๘) งานการดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางกิตติกานต์ 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 และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ การประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเพื่อประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อช่วยพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิภพ จันทรา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า