



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ให้เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร โดยเทศบาลตำบลบ้านแม มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

ปลัดเทศบาล

นางณิสรรา มีราชจง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง

๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแม รองจากนายกเทศมนตรี

๔ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๕ เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา

๒/ ๖. เรื่องที่..

๖. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล
๙. เข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวมของเทศบาลตำบลบ้านแม่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ **นางศรีไพร บุญแผ้วผล** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและกำกับดูแลการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล
๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน งานจัดระบบงานในสำนักงานปลัด
๓. ควบคุมและกำกับดูแลการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัด
๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
๕. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๖. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล
๗. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๘. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๙. งานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๑๒. ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายศุวิจักขณ์ วสุธารมย์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
๒. งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาล

๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ

๖. การรวบรวม จัดทำรายงานให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ **นางสาวจิตวรรณ สุขกำ** ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานเบี้ยยังชีพผู้พิการและผู้สูงอายุ

๒. งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ สนับสนุนกลุ่มผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๓. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๔. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๕. งานสวัสดิการชุมชนตามโครงการเงินออมวันละบาท

๖. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในชุมชนตามหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๘. อำนวยความสะดวกและประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในชุมชนทุกด้าน

๙. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมด้านการเกษตร

มอบหมายให้ **นางสาวนราวดี ทนชัยขมภู** ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ คัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ ปรับปรุงวิธีการผลิตและการใช้ปุ๋ย

๒. แก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์ทางการเกษตร

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำวิชาการใหม่ๆ สาธิตการปลูกพืช และปราบศัตรูพืช

๔. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน

๕. งานตรวจสอบ รวบรวมติดตามผลและให้คำแนะนำวิชาการดำเนินงานโครงการของกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ **นางสาวจิราวัช มงคลชีวาพร** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ๔ งานหลัก ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ **นายณัฐวุฒิ เมืองใจ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ เก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร ร่าง โต้ตอบ หนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒. ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัด

๓. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๔. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๕. งานกิจการสภา

๖. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๗. ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ

๘. งานดำเนินการเลือกตั้งท้องถิ่น

๙. งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด

๑๐. งานจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ของสำนักปลัด

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ **นายกัลณศักดิ์ จำนงค์ภักดิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. งานรับ-ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอก และประชาชนในพื้นที่

๔. งานดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน

๕. งานจัดสวน ตกแต่ง ปรับปรุงสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นายเสถียรพงศ์ ก้อนแก้ว** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานและการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๒. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓. งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการและการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ

๕. งานเกี่ยวกับการจัดทะเบียนคุณผลการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๖. งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

มอบหมายให้ **นายอัศวิน ดาวเด่น** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล

๒. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ต้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล

๖. งานควบคุมภายใน

๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานดำเนินการเลือกตั้งของท้องถิ่น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำลองเอกกรฐ จันธิมา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

๒. รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนส่วนใหญ่
๓. ป้องกันบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๔. การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๖. พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย
๗. งานการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลบ้านแม่ (กู้ชีพ)
๘. ให้ความสำคัญแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความสำคัญแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ **พันจ่าเอกสุนทร สายแก้วราช** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ๓ งานหลัก ประกอบด้วย งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ **พันจ่าเอกสุนทร สายแก้วราช** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานวางแผนครอบครัว
๔. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๕. งานโภชนาการ
๖. งานสุขภาพจิต
๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๘. งานกองทุนการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุนทร สายแก้วราช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมในชุมชน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุนทร สายแก้วราช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ และให้ นายสุเทพ ชักนำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. งานด้านสุขศึกษา
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานอนามัยแม่และเด็ก
๘. งานวางแผนครอบครัว
๙. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๑๐. งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายธีรพงศ์ หาญรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวศุภกัญญา อธิรัตน์** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่ง เงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๓. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๔. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ **นางอรุณวรรณ แก้วนา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวเกศนีย์ กันทะสี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตราทุกวัน
๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน
๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๔.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๓. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
 - ๔.๔. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๕. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๖. รายงานการสอบทานปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๘. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนของพนักงานสำนักปลัด ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **น.ส.พิณทอง วรธนา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านแม่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **น.ส.พัชราภรณ์ แสงวรรณธีระ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑๐, ผด.๒, ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ **นางสาวสาธิตา บุญยวง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓. บันทึกกระบบบัญชีของ อปท. (e-LAAS)
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นายธีรพงศ์ หาญรักษ์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ **นายวิชัย หลวงเมือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและการฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายภาคภูมิ สิงห์โทราช** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ **นายศิวกร กันทะถ้ำ** นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ **นางธัญญาพร แสงเขื่อนแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๓

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายภาคภูมิ สิงห์โทราช** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ **นายศิวกร กันทะถ้ำ** นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ **นางธัญญาพร แสงเขื่อนแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฯ) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๓

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายภาคภูมิ สิงห์โทธราช** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ **นายศิวกร กันทะถ้ำ** นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ **นางธัญยาพร แสงเชื่อนแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **นายบุญเลิศ จันท์แก้ว** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ **นายบุญเลิศ กันทะวงศ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๒. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อม ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อนสร้างทำนบ
๔. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฯ) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๓
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง

มอบหมายให้ **นายภาคภูมิ สิงห์โทธราช** ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ **นายศิวกร กันทะถ้ำ** นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ **นางธัญยาพร แสงเชื่อนแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฯ) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑๐ ถึง หมู่ที่ ๑๓

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวอภิษฎา มนตรี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงาน เทศบาลตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๓. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลตำบล และพนักงานจ้างของ กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านแม่

๕. บริหารจัดการการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่เทศบาลต้องการ

๖. บริหารงบประมาณของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล

๗. งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่

๑๐. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ **นางสาวปวีณริตา ศิริชาญ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓- ๒-๐๘๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดประสบการณ์ การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน ด้านการศึกษา นันทนาการ

๔. งานเกี่ยวกับศาสนา การส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕/ ๕. งานเกี่ยวกับ...

๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศ ด้านการศึกษาในระบบ Offline
๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ร่างแผนการแนะแนวการศึกษาแนะแนวอาชีพ
๗. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
๘. การวางแผนการศึกษา (การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนกลยุทธ์, แผนงานประจำปี)
๙. จัดทำมาตรฐานทางการศึกษา
๑๐. จัดและบริการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. งานนิเทศการศึกษา (ตรวจแผนการสอน, นิเทศการสอน เป็นต้น)
๑๒. งานการศึกษาปฐมวัย (รวมเรื่องอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน)
๑๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนในสังกัด สพฐ.)
๑๔. งานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๕. งานกีฬาและนันทนาการ
๑๖. งานตรวจสอบ รวบรวม ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่โรงเรียนและวัด ขอรับเงินอุดหนุน
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางวราภรณ์ ภิรมย์สกุล** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธรรมชัย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กธรรมชัย
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๔. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. จัดระบบธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวภิรญา ชญา ต้อตัน** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเปียง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กบ้านเปียง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. จัดระบบธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายชยพล โขมศิริ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน ด้านการกีฬา นันทนาการ
๓. งานเกี่ยวกับศาสนา การส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางเพลินตา ดวงประเสริฐ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธรรมชัย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการให้เด็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางกิจกรรมประจำวัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาดให้กับเด็ก
๕. ดูแลโภชนาการของเด็ก
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางวิไลลักษณ์ หน้อยดี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการให้เด็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางกิจกรรมประจำวัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาดให้กับเด็ก
๕. ดูแลโภชนาการของเด็ก
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสายชล ชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการให้เด็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางกิจกรรมประจำวัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาดให้กับเด็ก
๕. ดูแลโภชนาการของเด็ก
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวี หนารัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม