



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่แรม
ที่ ๗๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล
พนักงานครู พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่แรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่แรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด คำสั่งที่ ๓๒๘/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่แรม ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางนิภาพร จงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแม่แรม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่แรม โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงิน และบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การจัดตั้ง การยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มอบให้ นางนิภาพร จงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่ง การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดย ควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง หรือ สนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

ซึ่งสำนักปลัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางสาวฤทัย จิโรมรรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่าย อำนวยการ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวฤทัย จิโรมรรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นางสาวณภัชฌิชา ลอยมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาวรัฐการ โกงเกษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวอรอนงค์ ทับทิม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานจัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๖) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) การเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมนึก ถามถ้วน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นาย
สุวิทย์ อาจณิกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายวีระศักดิ์ ถามถ้วน
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถของสำนักงาน ในการติดต่อราชการต่าง ๆ และที่เป็นภารกิจของเทศบาล
- ๒) ดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) รับ - ส่ง หนังสือ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุญศรี ทองดี ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ
- ๒) ดูแลเปิด - ปิด สำนักงาน
- ๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลทำความสะอาดบริเวณ
อาคารสำนักงานเทศบาล เป็นประจำวัน
- ๔) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสุกัญญา ทับกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐) การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้
บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- ๑๔) การจัดทำวารสารผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางกิตติยา จิตอารี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- ๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการ
- ๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ของเทศบาล
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มอบหมายให้ นายปฏิยุทธ์ นาคขำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๙) งานกิจการสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๐) งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๑๑) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ **นายสุริยะ วงศาโรจน์** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๙) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม , การเคหะแห่งชาติ , สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว , สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ , กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นต้น
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ **นายสุรพงษ์ แก่นศรีสุข** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** โดยมี **นายอนุสรณ์ ลอยมี** ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** **นายอุทัย แสนหมื่น**

พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายนคริน อินตะ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นายสิงห์เพชร ตาทุ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ชีพกู้ภัย (OTOS)
- ๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
- ๑๐) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๓) เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๑๔) ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางสาวนภัสศรีนัย เกียรติอนันต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- ๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและ หน่วยงานอื่น
- ๓) งานต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่การท่องเที่ยวความรู้เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่ง ท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่
- ๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและ ให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๙) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวรวงคณา ตระกูลสว่าง ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- ๒) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๓) งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- ๔) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๕) งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- ๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- ๘) งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๙) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๑๐) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๑๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลต่าง ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๔) งานรัฐพิธี
- ๑๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๖) รับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๗) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๑๘) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายภัทรพงษ์ กิจคำ ตำแหน่ง นักวิชาการ
เกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

๘/๕) งานส่งเสริมการแปรรูป.....

- ๕) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๖) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๗) งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานป้องกันและควบคุมโรคทางพืช
- ๑๐) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑๑) งานในโครงการ สสส.
- ๑๒) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๓) งานเผยแพร่ข่าวสารทางด้านการเกษตรของเทศบาล
- ๑๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตร เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายภัทรพงษ์ กิจคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นางสาว สาวิตรี เมืองหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายศุภกัญย์ งามถ้วน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวบราลี นิลโมทย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานควบคุมการขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
- ๔) การรักษาพยาบาล และการส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๖) การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข
- ๗) งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๘) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๙) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑๐) งานป้องกันการติดสารเสพติด
- ๑๑) งานป้องกันและควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ และมลภาวะ
- ๑๒) การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา
- ๑๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๑๔) งานชีวอนามัย
- ๑๕) การประสานงาน และวางแผนงบประมาณสาธารณสุข
- ๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑๗) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (กองทุนวันละบาท)
- ๑๘) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน

๒๐) งานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) มี **นายนิทรพงษ์ อ่วมแก้ว** ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) **นายชนะพล ศรีทรายมูล** ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) **คุณเรณูตั๋นพยาบาล** ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน จว ๙๓๓ เชียงใหม่ และ **นายพุดพิงษ์ เทพทินกร** ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) **คุณเรณูกัญชัช กัญชัช** ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ชล ๓๑๖๘ เชียงใหม่ และ **นายธีระศักดิ์ สอนใจ** ตำแหน่ง **คนงาน** (**กัญชัชกัญชัช**) (พนักงานจ้างทั่วไป) **ธวัชชัย มุลยงกาย** ตำแหน่ง **พนักงานกู้ชีพ** (พนักงานจ้างทั่วไป) **นายชัย ดี** ตำแหน่ง **พนักงานกู้ชีพ** (พนักงานจ้างทั่วไป) และ **นายพรศักดิ์ ก้องไพโรกุล** ตำแหน่ง **พนักงานกู้ชีพ** (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางสาวชญญา ทิศเหนือ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลังเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ด้านแผนงาน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรงบประมาณ รวมถึงวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมตลอดจนติดตามเร่งรัดการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพและให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๓. ด้านบริหารงาน ร่วมกันจัดระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการ มอบหมายงาน กำกับดูแลตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข วิเคราะห์เสนอแนะ ติดตามประสานงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ร่วมกันจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ ติดตามประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน การสอนงานให้มีความรู้ความชำนาญ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ร่วมกันกำหนดนโยบายและวางแผนการ ติดตามตรวจสอบ ควบคุมใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ควบคุม ดูแลตรวจสอบ ติดตามผล งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์

ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ **นางสาววิริญญา อุ่นบ้าน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง และดูแลรับผิดชอบ ๓ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นางสาววิริญญา อุ่นบ้าน** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานภายใน งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีนางสุภาพร อิศระกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตลอดจนดูแลและตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ของเทศบาล ซึ่งเป็นหัวหน้างานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ โดยมี

๑.๑.๑ งานจัดเก็บรายได้ มี นางสาว จันทรแรม ภูเขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเก็บรายได้ทุกประเภทและออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งและให้แนบหนังสือแหล่งที่มาของเงินรายได้นั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบของหน่วยงานต่าง ๆ

๓. จัดทำใบนำส่งและสรุปจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานการรับเงินพร้อมแสดงยอดเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินเพื่อส่งมอบให้นักวิชาการคลังตรวจสอบและจัดทำใบสรุปใบสำคัญรับเงินเพื่อมอบให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภทของเทศบาลให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย

๕. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๖. ดำเนินการตามขั้นตอนและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

๗. ดำเนินการตามขั้นตอนและจัดเก็บภาษีป้ายให้เป็นไปตาม พรบ.ภาษีป้ายรวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

๘. จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่แรม เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ และให้รายงานลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น เพื่อมอบให้นักวิชาการคลังตั้งลูกหนี้ในระบบต่อไป

๙. บันทึกรายการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ ทะเบียนใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๑๑. ให้คำแนะนำ ปกษาแก่เจ้าหน้าที่ได้สังกัด

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มี นางสาววิมาลา ใหม่คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานสำรวจตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานสำรวจป้ายที่เข้าข่ายตาม พรบ.ภาษีป้าย เพื่อส่งข้อมูลป้ายให้แก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ประเมินภาษีและทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายให้แก่เจ้าของป้ายเพื่อชำระภาษีได้ถูกต้อง

๔. งานจัดทำแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (GIS) และงานทะเบียนทรัพย์สินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (Ltax Online) เพื่อประมวลผลข้อมูลประกอบการประเมินภาษีให้สามารถจัดเก็บภาษีได้

๕. ทำหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เก็บหนังสือ และค้นหาหนังสือ เติมน้ำของงานจัดเก็บรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มี นางสาววิรัชญา อุ่นบ้าน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และตรวจสอบงานภายใน งานการเงินและบัญชีโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลรายรับ - รายจ่ายจริง ในระบบ INFO
๒. จัดทำรายงานเงินสะสมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลในระบบ New GFMS
๔. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อจัดทำใบสรุปใบสำคัญรับเงินให้แก่ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ
๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลตามลำดับ
๖. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้คณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๘. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุก ๆ ไตรมาส

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

- นางสาวกาญจนา ศรีมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการจัดทำเช็คเพื่อส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยตัดรอบการเบิกให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ล่าช้า

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายขั้นต้น ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอฎีกาเบิกจ่าย

๓. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด กองคลัง การช่าง และกองการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอฎีกาเบิกจ่าย

๔. เมื่อฎีกาเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติแล้วให้จัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายหรือใบถอนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์พร้อมทำรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องรวดเร็ว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจถอนลงนามตามลำดับ

๕. จัดทำรายงานการโอนเงินฝากธนาคาร เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

๖. มีหน้าที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ และมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือลายมือชื่อตกหล่นในเอกสารประกอบฎีกา และเมื่อจ่ายเงินแล้วต้องได้รับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้นำมาติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการรับเงินเป็นผู้จ่ายเงิน เพื่อนำเสนอต่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังตรวจสอบความถูกต้อง

๗. มีหน้าที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายของทุกกองโดยเรียงตามเลขที่รายงานจัดทำเช็ค และให้เป็น
 งบประมาณเพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบ เมื่อครบ ๑๐ ปี ให้จัดทำรายงานการขอทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๘. เป็นเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำตำบลแม่แรม
 ทำหน้าที่ทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่และบันทึกบัญชีในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อ
 รายงานต่อคณะกรรมการกองทุนฯ

๙. จัดทำข้อมูลในระบบกรุงไทยคอร์ปอเรท

๑๐. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นชั้นเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และควบคุมตรวจสอบการส่งใช้ยืมเงินให้ถูกต้องตาม
 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ
 เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑๒. จัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การ
 เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ
 ๑๐๘ ข้อ ๑๐๙ และข้อ ๑๑๐ รวมถึงเป็นที่ปรึกษาการบันทึกบัญชีของหน่วยงานได้สังกัด

๑๓. จัดทำประกาศรายการรายรับ - รายจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด ทั้ง
 งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลและส่งสำเนาประกาศให้ผู้ว่า
 ราชการจังหวัดทราบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

- นางสาววรรณิการ์ โพธิ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงาน
 จ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเบิก
 จ่ายเงินสะสมของทุกกอง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายก่อน
 ส่งให้กองคลังออกเลขคลังรับ

๒. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่นอกเทศบาลตำบล
 แม่แรมและเมื่อนำจ่ายแล้วเสร็จให้ส่งมอบฎีกาและเอกสารให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีดำเนินการตาม
 หน้าที่

๓. ทำหน้าที่เป็นธุรการ โดยมีหน้าที่ลงรับบันทึกข้อความขอซื้อของจ้าง/บันทึกเบิกขอเบิกเงิน
 ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการซื้อจัดจ้าง/รวมถึงใบขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในกองดำเนินการ และมีหน้าที่เดินแฟ้มเอกสารในกองคลัง

๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวอารยา วงศ์เปีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
 พัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่
 ควบคุมดูแล และตรวจสอบงานภายใน งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งมี

- นางกานต์รวี สุขันโท ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุมี
 หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. รับผิดชอบงานพัสดุของกองช่าง กองการศึกษา และแผนการจัดหาพัสดุ และติดตาม
 ประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิก) ในการจัดทำแผน ผ.ต.๑ - ผ.ต.๖ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต.๑) ของกองช่างและกองการศึกษา

๒.๒ รวบรวมแผนการจัดการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๑) จากกองช่าง และกองการศึกษาเพื่อจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลแม่แรม (แบบ ผ.ด.๒)

๒.๓ ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๒) และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๒.๔ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผ.ด.๓) เสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๓ ครั้ง ตามงบประมาณและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม - มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

งวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน - มิถุนายน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

งวดที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม - กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๕) จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

(๑) ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป

(๒) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๒.๖ ปรับแผนการจัดการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง คือ

(๑) ปรับแผนก่อนจัดทำ แบบ ผ.ด.๒

(๒) ปรับแผนหลังจัดทำ แบบ ผ.ด.๒

๒.๗ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านจังหวัด ปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม และเสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๒ ครั้ง ตามงวดงานและภายในกำหนด

๒.๘ ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๓. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษาและกองช่าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๔. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ

๕. ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

๖. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่ มีคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุรับรองพัสดุแล้ว พร้อมจัดทำทะเบียนพัสดุโดยกำหนดเลขรหัสพัสดุต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด

๗. จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๘. สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือนกรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๙. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยธุรการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๐. มีหน้าที่ตัดทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยกเลิกทะเบียนคุมพัสดุ

๑๑. จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี รองรับการตรวจสอบของหน่วยงานสอบต่าง ๆ
 ๑๒. จัดทำรายงานคำนวณค่าเสื่อมประจำปี ให้แก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังเพื่อประกอบ
 รายงานงบการเงินประจำปี

๑๓. จัดทำระบบควบคุมภายในของงานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
 ตามลำดับ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศิรินทิพย์ สำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. รับผิดชอบงานพัสดุของกองคลัง สำนักปลัด และแผนการจัดหาพัสดุ และติดตาม
 ประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานผู้เบิก) ในการจัดทำแผน ผ.ด.๑-ผ.ด.๖ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๑) ของกองคลัง สำนักปลัด

๒.๒ รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๑) จากกองคลัง สำนักปลัด เพื่อจัดทำแผนการจัดหา
 พัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลแม่แรม (แบบ ผ.ด.๒)

๒.๓ ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ด.๒) และ
 ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๒.๔ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผ.ด.๓)
 เสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๓ ครั้ง ตามงบประมาณและภายในกำหนด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนตุลาคม - มีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

งวดที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนเมษายน - มิถุนายน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

งวดที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม - กันยายน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๕) จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

(๑) ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป

(๒) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๒.๖ ปรับแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง คือ

(๑) ปรับแผนก่อนจัดทำ แบบ ผ.ด.๒

(๒) ปรับแผนหลังจัดทำ แบบ ผ.ด.๒

๒.๗ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ต่อ
 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านจังหวัด ปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม และเสนอผู้บริหารทราบ ปีละ ๒
 ครั้ง ตามงวดงานและภายในกำหนด

๒.๘ ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้
 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของ
 ไตรมาส

๓. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษาและกองช่าง ในระบบการจัดซื้อจัด
 จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (e-GP) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-
 LAAS)

๔. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคัมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ
๕. ตรวจสอบและจัดทำกรอนคินหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน
๖. ลงทะเบียนคัมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่ มีคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุรับรองพัสดุแล้ว พร้อมจัดทำทะเบียนพัสดุโดยกำหนดเลขรหัสพัสดุต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด
๗. จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๘. สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือนกรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย
๙. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยธุรการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำ และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๐. มีหน้าที่ตัดทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยกเลิกทะเบียนคัมพัสดุ
๑๑. จัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี รองรับการตรวจสอบของหน่วยงานสอบต่าง ๆ
๑๒. จัดทำรายงานค่านวนค่าเสื่อมประจำปี ให้แก่นักวิชาการคลังเพื่อประกอบรายงานงบการเงินประจำปี
๑๓. ควบคุม กำกับดูแลให้คำแนะนำแก่เจ้าพนักงานพัสดุและผู้ช่วยงานพัสดุ
๑๔. จัดทำระบบควบคุมภายในของงานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวเการิณา ปวงจักรทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคัมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ
๒. ทำหน้าที่ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลแม่แรม
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน
๕. รับผิดชอบนำจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลแม่แรม
๖. รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๗. รับผิดชอบทำทะเบียนคัมคู่มือรถส่วนกลางของเทศบาลตำบลแม่แรมทุกคันเป็นปัจจุบัน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑.๒ งานที่มอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่แรม มอบหมายให้ นางสาวอารยา วงศ์เปีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการและหรือคณะทำงานตามคำสั่งที่กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่แรมกำหนด

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอนุชา ทาแท้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของกองช่าง
๒. งานควบคุมภายในกองช่าง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งกองช่างแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายอนุชา ทาแท้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑. งานการโยธา และ ๑.๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นางจิตตานันท์ ปานคง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบ ทำประมาณราคา และควบคุมอาคารทุกชั้นตอน
๒. รับผิดชอบงานด้านทางหลวงท้องถิ่น และดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ
๓. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๔. พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินในพื้นที่
๕. พ.ร.บ.น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายพนพล แสนคำ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมอาคารทุกชั้นตอน
๒. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน
๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานประปา
๔. งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๕. รับผิดชอบงานด้านทางหลวงท้องถิ่น และดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ
๖. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๗. พ.ร.บ.น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสมคิด อินทร์ไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์
๒. งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลแม่แรม
๓. รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ TOYOTA ทะเบียน ยจ ๙๙๑๖
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณศรี ตนเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการกองช่างทุกชั้นตอน
๒. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกเรื่องย่อ
๓. งานประชาสัมพันธ์กองช่างและงานบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายอนันตภพ กิติภาส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลแม่แรม
๓. ช่วยงานตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. ช่วยงานตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินในพื้นที่
๕. ช่วยงานตาม พ.ร.บ.น้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐
๖. ช่วยงานตาม พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. งานด้านทางหลวงท้องถิ่น และดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

- นายทวีศักดิ์ ศรีหมอก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถบรรทุก ISUZU หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๔๖๕
๒. งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลแม่แรม
๓. รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
๔. รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ IZUSU ทะเบียน ๘๔-๔๑๖๕
๕. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานประปา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- นายพลอย ม่วงสาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถขุดดินตะขาบ(แบคโฮ) YANMAR หมายเลขทะเบียน ตค ๘๕๗๒
๒. งานเดินหนังสือราชการนอกเขตเทศบาลตำบลแม่แรม
๓. รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดรถขุดดินตะขาบ(แบคโฮ) YANMAR

หมายเลขทะเบียน ตค ๘๕๗๒

๔. รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุก
๕. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานประปา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- นายธีระชัย สอนใจ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นายสุทธิลักษณ์ สิงห์ชัย ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค และ สาธารณูปการ งานประปา

๕. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสมัชญารีย์ ดุสสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนด จุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้าน การศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักการศึกษาเทศบาล ควบคุมและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อรรถาัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกัน คุณภาพ ทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนใน วิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผน ปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสันตนาการ งานการศึกษานอก ระบบ และตามอรรถาัย งาน ฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งาน กีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและ โอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการ บริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นายวิทยา อามะลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม มีศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอรรถาัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัด งานประเพณี ตลอดจนบริหารจัดการด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้ เกิดประสิทธิภาพ

มอบหมายให้ นายวิทยา อามะลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษ
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักร์พงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวสุปรียา ตมดอก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงาน
จ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายแผนพัฒนา
แผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน โครงการและแผนงบประมาณ เพื่อให้การ
บริหารและการพัฒนาการศึกษาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประเมิน วิเคราะห์ และวางแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม
นโยบายและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. งานควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไป
อย่างมีคุณภาพ

๕. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจน
พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

๖. รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์

๗. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น

๘. ประสานงานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลแม่แรม

๙. ส่งเสริมงานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและวันสำคัญชาติ

๑๐. งานสารบรรณ

๑๑. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกผู้ติดต่องานด้านการศึกษา

๑๒. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๑๓. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองการศึกษา

๑๔. งานจัดทำฎีกา เบิก -จ่าย เงินงบประมาณและนอกงบประมาณของเทศบาล

๑๕. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองการศึกษา

๑๖. การควบคุม การเบิก-จ่าย พักตร์ ของกองการศึกษา

๑๗. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของกองการศึกษา

๑๘. งานสวัสดิการต่างๆ

๑๙. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย
งาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสมัชชาวารี ดุสสาย ตำแหน่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายวิทยา อามะลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ นายจักร์พงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขเด็กและเยาวชนทั้งในระบบและนอกระบบ
๓. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๔. ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของเด็กและเยาวชน
๕. งานโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๖. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ พัฒนาเยาวชนให้ เป็นไปตามแผนเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๗. งานจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนและประชาชน
๘. งานประสานงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๙. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนกับงานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นายวิทยา อามะลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักร์พงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬาให้ประชาชน
๓. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายวิทยา อามะลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักร์พงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ นางคำแปง

ปิ่นรัตน์ทน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๙๑ นางสาวปิติดา ขวัญมณีกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๘๙ นางสาวนา ดมดอก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๘๘ นางสาวมยุรี เร่งรัด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๖-๖-๐๐๓๙๖ นางสาวจิตรารัตน์ ฉัตรวรงค์เมฆ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘๐๖-๖-๐๐๓๙๗ โดยมี นางสาวทับทิม หันธนู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางฐิติกาญจน์ พิมพ์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางชวัลพัชร พรหมมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวสุนีย์ ก้องไพรงูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวอำภา อภิสันต์พลังกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา และวิจัยทางการศึกษา
๒. เผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย
๓. กำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การศึกษาศึกษา

๔. วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๘. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๐. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๑๑. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๓. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๕. จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
๑๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๒๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๒๑. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๒. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์

กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๔. สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.
การศึกษาแห่งชาติ

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งปลัดเทศบาลทราบเพื่อ
ดำเนินการแก้ไขรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สืบเอก

(ฉมั่ง สิงห์ศักดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรม

ปลัดเทศบาล

ทน.สป/นค

ทน.ฝ่าย

ทาน

พิมพ์

วาง





สัสดี