



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่แรม

ที่ ๒๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่แรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่แรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด คำสั่งที่ ๒๓๙/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่แรม ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ปฏิบัติงานดังนี้

๑ นักบริหารงานท้องถิ่น

มอบหมายให้ สิบเอกฉม้ง สิงห์ศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่แรม (นักบริหารงานเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การจัดตั้ง การยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาเทศบาล

แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มอบให้ นางรุ่งฤดี ภัทรวัตรกมล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง หรือ สนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

ซึ่งสำนักปลัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางนิภาพร จงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางนิภาพร จงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นางสาวสาวิตรี เมืองหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวศุภากร ลอยมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (กองทุนวันละบาท)
- ๔) จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๖) งานจัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๗) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) การเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพลอย ม่วงสาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายสมนึก ถามถ้วน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (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) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

นายวีระศักดิ์ ถามถ้วน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

นายสมคิด อินทร์ไชย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยในงานใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงาน , ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลแม่แรม การเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๔) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวกัญญา ทับกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ 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 การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๔) การจัดทำวารสารผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร รัฐศาสตร์นาวิน ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- 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 งานนิติกร 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) งานกิจการสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๐) งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๑) ช่วยงานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาววรรณ ขำภีระ 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) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๙) งานต้อนรับผู้ติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม , การเคหะแห่งชาติ , สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว , สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ , กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นต้น
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกสมบัติ ถ้วยเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายเสน่ห์ พรหมมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายอนุสรณ์ ลอยมี ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายอุทัย แสนหมื่น ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายจักรกฤษณ์ ภูช่างทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายพุฒิพงษ์ เทพทินกร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ชีพ กู้ภัย (OTOS)

- ๖) ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๗) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๐) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
- ๑๑) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๔) เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๑๕) ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- ๑๖) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เกียรติอนันต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- ๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- ๓) งานต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่การท่องเที่ยวความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่
- ๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- 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 ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล
- ๒) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๓) งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล
- ๔) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
- ๕) งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- ๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล
- ๘) งานจัดทำบัญชีตติยเทศมนตรี 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
- 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 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ **นายอรุณ อุทัย** ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี **นางสาวรุ่งระวี ปัญญาเมือง** (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) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑๘) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- ๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสมร ปัญญาเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด หรือสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ชันตรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลังในการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและควบคุมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานคลัง โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานการเงิน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกาญจนา ศรีมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ โพธิ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

๑. การโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง ,จ้างเหมา เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เข้าธนาคาร
๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากธนาคารต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ ในเบิกและควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมพร้อมลงรายการในสัญญาเมื่อส่งใบคืน

๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบรับสำคัญเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ
๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดเก็บฎีกาตามรายการจัดทำเช็คและรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่างๆ จากสถาบันการเงิน
๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสาน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๘. นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ หน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบวงเงินงบประมาณแผนงานใด รายการใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารยา วงศ์เปีย ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวกาญจนา ศรีมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- ๒.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓.การจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนถ่ายโอนฯ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- ๕.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เช่น เงินโอนต่างๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
๖. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ตัดการรัด) เพื่อให้รู้งบประมาณคงเหลือผูกพันจำนวนจ่ายเงินแล้ว จำนวนเท่าใด คงเหลือ เท่าใด
๗. จัดทำระบบบัญชีในระบบ E-laas ในด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ
๘. รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณี รับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๐.การจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๑. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนถ่ายโอน
๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ดังนี้
 - ๑๒.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑๒.๒ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๑๒.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - ๑๒.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับ เป็นเงินสด เช่น เงินโอนต่างๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานเงินรับฝาก รายงานงบกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือกระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายรับและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
๑๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินหลังปิดบัญชี
๑๕. การจัดทำบัญชีในระบบ E-laas ให้มีข้อมูลทางการเงิน การบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาว อิศระกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาว จันทรแรม ภูเข่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและมี นางสาว วิมาลา ไหมคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๓.๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแม่แรมจัดเก็บเอง รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๑.๓.๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภททะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๑.๓.๓. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๑.๓.๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระภาษีโดยตรง
- ๑.๓.๕. จัดทำเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย
- ๑.๓.๖. งานเร่งรัดจัดเก็บค่าขยะทุกเดือน โดยไม่ให้มีค้าง ถ้ามีการค้างชำระให้รายงานหนี้ค้างชำระให้ผอ.กองคลังทราบทุกเดือน
- ๑.๓.๗. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๑.๓.๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิรินทิพย์ สำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นายจักรพันธ์ ม่วงมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๔.๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
- ๑.๔.๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๔.๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๔.๔. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์การยืม พัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๑.๔.๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้และสูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๑.๔.๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอนันต์ บุญพอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของเทศบาล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้

ของเทศบาล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบงานก่อสร้างแก่เทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายอนันต์ บุญฟอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบ การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑.๑.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นางสาวลักขณา อินทวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายพนพล แสนคำ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบ การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๑.๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายอนันต์ บุญฟอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานสาธารณูปโภค สำรวจประมาณการ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๑.๑.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายอนันต์ บุญฟอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำผังเมือง การจัดระเบียบพัฒนาเมือง แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑. นางสาวอรุณศรี ตนชื่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (ช่วยราชการ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ

๒. นายทวีศักดิ์ ศรีหมอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเครนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวันเผด็จ สิงห์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลสำนักงาน ขับรถและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุวิทย์ อาจิณกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลสำนักงาน ขับรถและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสมัชชา ทุสสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้าน การศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อรรถาธิบายซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพ ทางการศึกษา งาน โรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสนทนากิจ การงานการศึกษานอกระบบ และตามอรรถาธิบาย งาน ฝึกอบรมและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ แผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ดูแล สถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสมัชชา ทุสสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของฝ่ายฯ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสมัชชา ทุสสาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักรพงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาว กนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศคำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้ เรียบร้อยเป็น ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำตามแผนพัฒนาการศึกษาและกองการศึกษา
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
๑๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๑๒. งานรายการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ
กระทรวงมหาดไทย
๑๓. ติดตามการดำเนินการงานตามแผนโครงการ
๑๔. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๑๕. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
งานของกองการศึกษา
๑๖. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่นการวางฎีกา เตรียมการเบิก
จ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๑๗. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
ของกองการศึกษา
๑๘. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์
กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๑. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาหนังสือ หรือ รับบริจาคหนังสือ
๒. ดูแล เก็บรักษาหนังสือและครุภัณฑ์ห้องสมุด
๓. จัดทำทะเบียนรายการพัสดุครุภัณฑ์
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ
๕. งานบัตรสมาชิกห้องสมุด
๖. สำรวจและตรวจสอบหนังสือบนชั้น
๗. สำรวจหนังสือ และซ่อมหนังสือที่ชำรุด
๘. แนะนำและเสนอหนังสือที่ดีๆ เพื่อให้บริการ
๙. จัดบอร์ดวันสำคัญต่างๆ
๑๐. จัดทำแฟ้มบทความ/สาระความรู้ต่างๆ
๑๑. ติดตามทวงถามหนังสือวารสารที่ค้างส่ง
๑๒. จัดทำสถิติผู้มาใช้ห้องสมุด /สถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
และรายงานประจำปี
๑๓. จัดสภาพห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาด

๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
๑๕. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๑๘. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

นางคำแพง ปันรัตน์ทน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๙๑
 นางนาฏอนงค์ เรือนแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๙๐ นางสาวปัทมา
 ขวัญณิกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๘๙ นางสาวสนา ตมตอก ตำแหน่ง
 ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๘๘ นางสาวมยุรี เร่งรัด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่
 ตำแหน่ง ๑๓-๒-๖-๖-๐๐๓๙๖ นางสาวจิตรารัตน์ ฉัตรวรจรงค์เมฆ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง
 ๑๓-๒-๐๘๐๖-๖-๐๐๓๙๗ โดยมี นางสาวทับทิม หันธนู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาว
 จันทิมา จรัสวัฒนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวมณีนรัตน์ เขาว์กิตินันท์ ตำแหน่ง
 ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) นางสาวนริศรา ประทีปศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) นางชลพัชร
 พรหมมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๕. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสมัชญาร ดุสสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักรพงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะการสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นวันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๘. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๙. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๑๐. งานการจัดการแข่งขันกีฬเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๑๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
๑๔. งานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
๑๕. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๑๖. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๑๗. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
๑๘. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๑๙. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
๒๐. งานประสานงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๒๑. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนกับงานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ มิให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งปลัดเทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย ชัยวิทย์นนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรม

ปลัดเทศบาล.....
 ทน.สป./ผอ.....
 ทน.ฝ่าย.....
 ทาน.....
 พิมพ์.....
 ร่าง.....