



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๓๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลเวียง ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกรัตนาวิ
สติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม)
พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ
และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ซึ่งเทศบาลตำบลเวียง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีผล
ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจ
หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘
ตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓,๒๖๔
และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และตามที่สำนักงาน ก.ท.ได้แจ้งประกาศ ก.ท.เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และเพื่อเป็นการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน การบริหารงานให้เป็นปัจจุบันตามกรอบในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และเกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง ที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔
และออกคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวียง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑.ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจาก
นายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเวียงให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจ
หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล โดยยึดกฎหมายระเบียบเป็นที่ยึด

- ๑.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๑.๔ เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๑.๖ เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๑.๗ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๑.๘ เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล
- ๑.๙ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ป็นรองปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งแต่งตั้ง

๒.นายธีรพงษ์ ศรีพรหม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) และให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ กองการศึกษา
- ๒.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเวียง
- ๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๓.นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๓.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๓.๓ งานกิจการสภาเทศบาล
- ๓.๔ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๕ งานสวัสดิการสังคม

- ๓.๖ งานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๗ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๘ งานกิจการขนส่ง
- ๓.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓.๑๑ งานการพาณิชย์
- ๓.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๓.๑๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๔ งานเทศกิจ
- ๓.๑๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓.๑๖ งานจราจร
- ๓.๑๗ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๓.๑๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๑๙ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๒๐ งานนิติการ
- ๓.๒๑ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓.๒๒ งานสิ่งแวดล้อม

๓.๒๓ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๓.๒๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
 - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
 - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานนิติการ

๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.ให้ خبرส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑)งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

๔. นางสาวนริศรา มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย คือ นายกรกฎ หินแรง พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวปิยะนุช คำเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการกิจและปริมาณงานด้านงานผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ได้รับผลกระทบและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว จัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน

๔.๒ ให้ خبرลดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๕.นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตราปลัดพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานจ้าง นางสาวภสมน เชื้อเจ็ดตน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบภารกิจด้านงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเท้าและที่สาธารณะ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์ธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ให้ خبرลดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นายบุญมี แก้วดำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ขั้บรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๙๐๐ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชียร วัดกลาง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ขั้บรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายวิฑิตนล บุญหลง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า สถานประกอบการ และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทร นุสา ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า สถานประกอบการ และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓)งานนิติการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานนิติการ มอบหมายให้

๖.นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมี **นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)** ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๖.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบงานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

๖.๒ ให้ خبرลดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

๗.นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๗.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานแผนและงบประมาณ

๗.๒ ให้ خبرลดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้

๘.นางสาวจิราพร สมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๘.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการกิจรับผิดชอบด้านการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ งานควบคุมภายใน งานเตรียมงานรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ

๘.๒ ให้ خبرลดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๙.นายสมนึก ปัญญาผ่องใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๙.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี โดยมีภารกิจและปริมาณงานด้านการให้บริการประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การระงับ
อัคคีภัย อุทกภัย ดินโคลนถล่ม ภัยธรรมชาติต่าง ๆ งานสำรวจและรายงานความเสียหายเมื่อเกิดเหตุ ประสานงานป้องกัน
ภัยระดับอำเภอและจังหวัด งานรักษาความสงบ งานเทศกิจ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งสอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๙.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖)งานเทศกิจ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ในตำแหน่งงานเทศกิจ มอบหมายให้

๑๐.นายสมนึก ปัญญาผ่องใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ
โดยมี นายสรวิชัย ดงปาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่งานเทศกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๐.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี โดยมีภารกิจที่รับผิดชอบด้าน งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่นำ
รังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล ปฏิบัติงาน
ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗)งานบริหารงานทั่วไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงาน
เทศบาล ในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑๑.นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป
(ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
ปฏิบัติงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี โดยมีภารกิจและปริมาณงานด้านรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการสภาเทศบาล
งานประชุมผู้บริหาร งานประชุมสภาเทศบาล งานอื่นที่มีใช้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด

๑๑.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางกมลวรรณ น้อยหมอ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้นอาคารสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดกระจก นำขยะในสำนักงานไปทิ้งดูแลต้นไม้ในสำนักงาน บริการน้ำให้ผู้มาติดต่อราชการ ปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน ทำความสะอาดอุปกรณ์ในสำนักงาน ล้างแก้วน้ำด้วย ซา กาแฟ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ขั้บรณนต์ส่วนกลาง

นายจรัส หาทอง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน ตัดหญ้าสนามหญ้า ตัดกิ่งไม้ เก็บกวาดใบไม้รอบอาคารสำนักงาน ซ่อมก๊อกน้ำ ขนโต๊ะเก้าอี้ จัดอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ขั้บรณนต์ส่วนกลาง

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

๑๒.นางบุญธิดา สุวรรณชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๒.๒ ให้ขั้บรณนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘)งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑๓.นางสาวชาวเรศ พรหมมาเหล็ก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การสรรหาบุคคลมาบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การเลื่อนระดับ การพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การบันทึกระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การบันทึกระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น การบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น

๑๓.๒ ให้ขั้บรณนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๙)งานธุรการ มอบหมายให้

๑๔.นางสาวชนัญญา ทองผาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล การพิมพ์จัดพิมพ์เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักปลัดเทศบาล งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

๑๔.๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานดังนี้

นายยุทธพงษ์ โกยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้าและระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม งานอบรมและกิจกรรมของเทศบาล งานบันทึกภาพถ่ายและวิดีโองานรัฐพิธี และกิจกรรมของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่งานเอกสารประชาสัมพันธ์แผ่นพับวารสารป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อโซเชียลมีเดียครบทุกช่องทาง และระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง

(๑๐)งานประชาสัมพันธ์ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑๕.นางบุญธิดา สุวรรณชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน **นายยุทธพงษ์ โกยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๕.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบภารกิจการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานข้อมูลข่าวสาร งานถ่ายภาพและวิดีโอ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ ให้ขับรถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑)งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑๖.นางบุญธิดา สุวรรณชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน **นายยุทธพงษ์ โกยทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑๖.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยรับผิดชอบภารกิจการงานออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาตและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต ควบคุมการจัดทำทะเบียน ควบคุม ติดตาม ให้ผู้ประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยวปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้

การส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น เผยแพร่ ให้คำแนะนำ ความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับอำนวยความสะดวก การควบคุมการดำเนินการธุรกิจการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น การส่งเสริมการท่องเที่ยว ท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น จัดทำรายงานสถิติความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ ให้ خبرรดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑.นางสุกัญญา เอี่ยมเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๐๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑.๑งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

๑.๒งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๑.๓งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๑.๔งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๑.๕งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๑.๖งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

๑.๗งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๘งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

๑.๙งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๑.๑๐งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๑.๑๑งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

๑.๑๒งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๑.๑๓งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๔งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง

-งานธุรการ

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

-งานพัฒนารายได้

๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑)งานธุรการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานธุรการ มอบหมายให้

๒.นางสุกัญญา เอี่ยมเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตราคลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานจ้าง นางสาวนภาพรณ์ จินดาธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการปฏิบัติงานรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง การพิมพ์งาน การเก็บสถิติของกองคลัง งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์กองคลัง

๕.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางสาวนภาพรณ์ จินดาธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้-

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ คัดสำเนาหนังสือราชการ และอื่นๆ จัดทำฎีกากองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๔. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย เช่นจัดทำฎีกา จัดทำเช็ค ฯลฯ

๕. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงใหม่

๖. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกกล่่นำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๗. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๘. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๙. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๐. การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนฝ่ายการเมือง เข้าธนาคารกรุงไทย

๑๑. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑๔. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๕. ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมานนั้น หรือขออนุมัติ

๑๖. จัดทำรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานพัฒนารายได้ , (๓)งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน , (๔) งานผลประโยชน์กิจการพาณิชย์ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานมอบหมายให้

๓.นางสาวนิศาชล พานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน นางสาวกฤษณา ดงปาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย (๑)งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับ

ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒ และ ๑๓) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับ

การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓)งานพัฒนารายได้ มีภารกิจดังนี้ มีภารกิจเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินจึงกำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวกฤษณา ดงปาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย แบบ ภป.๑

๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พนักงานจัดเก็บภาษี

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖. ทำทะเบียนคุมภาษีทุกประเภท

๗. รับชำระภาษีทุกประเภท

๘. จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ

๙. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย มอบหมายให้

๔.นางสาวชัยณัฐนาถ เกษนาว่า ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕)งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๕. นางสาวรุ่งอรุณ ช่างหิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๕.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีดังนี้ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น

๕.๒ ให้ خبرส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖)งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

๖. นางสาวชญานุช เกษนาว่า ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน **นางสาวรัตติกาล ทิศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๖.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจด้านการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๖.๒ ให้ خبرส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวรัตติกาล ทิศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒. ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. ลงคุมหลักมัดจำประกันสัญญา พร้อมทั้งระบุวันคืนหลักประกันสัญญา

๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา

๕. จัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง ซึ่งกองช่างแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑.นายชวลิตร์ จันทะรส ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑.๑งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

๑.๒งานประมาณราคา

๑.๓งานจัดทำราคากลาง

๑.๔งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- ๑.๕งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๑.๖งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๑.๗งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๑.๘งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑.๙งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๑.๑๐งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๑.๑๑งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๑.๑๒งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑.๑๓งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑.๑๔งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๑.๑๕งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๑๖งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑.๑๗งานเกี่ยวกับการประปา
- ๑.๑๘งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๑.๑๙งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๑.๒๐งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒๑งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒๒งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๒๓งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑.๒๔งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
 - งานธุรการ
 - งานสาธารณูปโภค
- ๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.ให้ خبرส่วนกลางเพื่อปฏิบัติงานภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑)งานธุรการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานธุรการ มอบหมายให้

๒.นายชวลิตร์ จันทะรส ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมี พนักงานจ้าง นางสาวมนัญญา คำฟู ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีภารกิจรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การ

รายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง การพิมพ์งาน การเก็บสถิติของกองช่าง งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์กองช่าง รับเรื่องราวและคำร้องต่าง ๆ

๒.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางสาวมนัญญา คำฟู ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ คัดสำเนาหนังสือราชการและอื่นๆ จัดทำฎีกากองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒)งานสาธารณูปโภค ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

๓.นายชลสิทธิ์ จันทะรส ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตราว่างพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีพนักงานจ้าง **นายอนันต์ วงศ์อู๊ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายชัยชนะ คำตัน ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการกิจรับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๓.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นายอนันต์ วงศ์อู๊ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ รับคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จัดทำเอกสารการตรวจรับงานจ้างโครงการก่อสร้างทุกโครงการ ออกพื้นที่สำรวจ บันทึกข้อมูลให้กับส่วนราชการร่วมกับช่าง จัดส่งหนังสือแจ้งเวียน ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ งานซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ และควบคุมครุภัณฑ์ของกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่ช่วยรถยนต์ส่วนกลาง

นายชัยชนะ คำตัน ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถแม่โคร(รถชุด) หมายเลขทะเบียน ตค-๘๗๔๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่ช่วยรถยนต์ส่วนกลาง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง มอบหมายให้

๔.นายชยภูมิ สีเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

๔.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓)งานวิศวกรรม (๔)งานสถาปัตยกรรม (๕)งานผังเมือง มอบหมายให้

๕.นายเอกพงษ์ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๕.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย

(๑)งานวิศวกรรม มีภารกิจและปริมาณงานด้านออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเวียงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๒)งานสถาปัตยกรรม มีภารกิจด้านงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

(๓)งานผังเมือง มีภารกิจด้านงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๕.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ซึ่งกองการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑.นายบรรจง ต๊ะตังใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑.๑งานบริหารการศึกษา

๑.๒งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

๑.๓งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๑.๔งานโรงเรียน

๑.๕งานกิจการนักเรียน

๑.๖งานการศึกษาปฐมวัย

- ๑.๗งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๑.๘งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๑.๙งานห้องสมุด
- ๑.๑๐งานพิพิธภัณฑ์
- ๑.๑๑งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๑๒งานศึกษานิเทศ
- ๑.๑๓งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๑๔งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑.๑๕งานการศาสนา
- ๑.๑๖งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๑๗งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑๘งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๑.๑๙งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๐งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑.๒๑งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒๒งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๒๓งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
 - งานธุรการ
 - งานการเงินและบัญชี

๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.ให้ خبرส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑)งานธุรการ (๒)งานการเงินและบัญชี ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งงานธุรการ มอบหมายให้

๒.นายบรรจง ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตราว่างพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ โดยมีนางสาวสุชน ไชยมะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย (๑)งานธุรการ มีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ

หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ การประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของการศึกษา การพิมพ์ โครงการของการศึกษา งานถ่ายเอกสาร คัดสำเนา ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา

(๒)งานการเงินและบัญชี มีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในกองการศึกษา จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางบประมาณประจำปี ของกองการศึกษา และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินของกองการศึกษา ตามหลักฐานการรับจ่ายเงินเพื่อให้การดำเนินการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒.๒ ให้ خبرลดส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยสนับสนุนงาน ดังนี้

นางสาวสุชน ไชยมะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานธุรการ จัดทำตรวจฎีกาเบิกจ่ายกองการศึกษา และตรวจสอบประสานฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับ ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน ลงรายการพัสดุต่างๆ

๒.๓.๒ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น โครงการ

๒.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และสถิติของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา เช่น เงินเดือน โครงการ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริมนมของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตพื้นที่ ฯลฯ

๒.๓.๕ ประสานงานกับผู้ดูแลเด็กเล็กในการดำเนินกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๖ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๒.๓.๗ งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผนฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๒.๓.๘ งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๒.๓.๘ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ระบบ e-laas

- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Lec)

- การรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (e-

Report)

-ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (nispa)

ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย มอบหมายให้

๓.นางสาวเกศรินทร์ บัวน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒** ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ไม่มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลปฏิบัติงานประจำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓)งานการศึกษาปฐมวัย (๔)งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม (๕)งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้

๔. นางสาวเกศรินทร์ บัวน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย

(๑)งานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดกิจกรรมประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒)งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม มีภารกิจปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา จัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน งานสนับสนุน บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน ประชุมและประสานงานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประชุม ครูและผู้ปกครอง งานส่งเสริมสนามเด็กเล่น สำรวจความปลอดภัยของเครื่องเล่นสนาม งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสถิติ ข้อมูลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอบรม สัมมนาทางการศึกษาแก่ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓)งานกีฬาและนันทนาการ มีภารกิจด้านการส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาประชาชน กีฬาท้องถิ่น ท้องที่สามัคคี กีฬากลุ่มโรงเรียน กีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กีฬา อสม.กีฬากลุ่มพัฒนาสตรี

๔.๒ ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ครู (จำนวน ๖ คน)

- (๑) นางอรรณณ เตียมฐานะ
- (๒) นางรัศมี จิตบุญตรง
- (๓) นางแสงพา เวียงเหล็ก
- (๔) นางคำนวน อินแก้ว
- (๕) นางชลธิชา ไชยมาตร
- (๖) นางสุภาพรณ รือรินทร์

หน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑.๑ กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- ๑.๑.๒ กิจกรรมสร้างสรรค์
- ๑.๑.๓ กิจกรรมเสรี
- ๑.๑.๔ กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- ๑.๑.๕ กิจกรรมกลางแจ้ง
- ๑.๑.๖ กิจกรรมเกมการศึกษา

๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๑.๒.๑ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๑.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑.๒.๓ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๒.๔ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๑.๒.๕ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒.๖ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๒.๗ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๒.๘ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๒.๙ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๒.๑๐ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑.๒.๑๑ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๒.๑๒ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑.๒.๑๓ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - (๑) บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - (๒) สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - (๓) สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - (๔) แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑.๒.๑๔ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบส่วนกลาง

(๑) นางจรัสแสง ปูนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๒) นางชาลิณี ภีระบรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เช่น เงินเดือน โครงการ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

๒.๒ จัดทำแผนการเรียนรู้ การสอนและปรับปรุงแผนการศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ จัดทำปรับปรุงแผนการจัดประสบการณ์ แผนการประเมินศูนย์ฯ แผนการประเมิน สมศ. การประเมินภายในและภายนอก

๒.๔ ปรับปรุงบรรยากาศสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกของศูนย์ ขอความร่วมมือ ผู้ปกครองร่วมพัฒนาศูนย์ฯ

๒.๕ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำข้อมูลครุภัณฑ์

๒.๖ เปิดรับสมัครเด็กเล็ก และการเปิด-ปิดภาคเรียน ข้อมูลเด็กเล็ก ก่อนถึงเกณฑ์เข้าเรียน และหลังผ่านการเรียนการสอน

๒.๗ ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯและผู้ปกครองเด็กเล็ก เปิด-ปิด ประจำปีภาคเรียนที่๑ และ ๒

๒.๘ ร่วมกิจกรรมกีฬา นันทนาการ วัฒนธรรม ประเพณี ทางศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น กับ เทศบาล หมู่บ้าน วัด โรงเรียน

๒.๙ จัดหาจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ จัดทำธุรการชั้นเรียน เช่น บัญชีเรียกชื่อ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน แบบบันทึก ข้อมูล แบบบันทึกพฤติกรรม แฟ้มสะสมผลงานเด็ก

๒.๑๑ ตกแต่งป้ายนิเทศ ป้ายข้อมูลภายในศูนย์ฯ

๒.๑๒ จัดหา จัดซื้อ ผลิตภัณฑ์ ประกอบการจัดกิจกรรม

๒.๑๓ ตรวจสอบความสะอาดอาหาร อาหารเสริมนม และน้ำดื่ม

๒.๑๔ ปรับปรุงบรรยากาศภายในศูนย์ฯ และความปลอดภัยทุกด้าน ความสะอาดห้องน้ำ ห้องประกอบอาหาร ห้องเรียน ห้องเก็บของ โรงอาหาร อ่างล้างน้ำ ล้างมือ

๒.๑๕ ปรับปรุงสนามเด็กเล่น สำรวจความปลอดภัยของเครื่องเล่นสนาม

๒.๑๖ จัดกิจกรรมวันสำคัญประจำปี และร่วมกิจกรรมกับเทศบาล หมู่บ้าน วัด โรงเรียน

๒.๑๗ จัดประชุมปรึกษาหารือกับคณะผู้บริหารของ เทศบาลตำบลเวียง กับคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๘ ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับกลุ่มเครือข่ายผู้ดูแลเด็กอำเภอเชียงแสนเป็นประจำทุกเดือน

๒.๑๙ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ส่ง เทศบาลตำบลเวียง การรับ ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ

๒.๒๐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และสถิติของกองการศึกษา

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน มอบหมายให้ ดังนี้

๑.นางสาวลาวัลย์ วันดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เกี่ยวกับ

๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๕ การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๖ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๑.๗ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑.๘ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๙ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑.๑๐ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง

๒.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.ให้ข้าราชการส่วนกลางเพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเวียง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ให้นายพลภพ มานะมนตรีกุล ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียง

๑.๒ ให้อยู่โทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลเวียงให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีการปลัดเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธีรพงษ์ ศรีพรหม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเวียง ลำดับที่ ๑ นายบรรจง ต๊ะต่องใจ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ นางสุกัลญา เอี่ยมเวช ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ลำดับที่ ๓ นายชาลิตร จันทะรส ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ลำดับที่ ๔ นายวิทยา แร่งจรรย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ลำดับที่ ๕ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๑.๓ ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ นายพลภพ มานะมนตรีกุล ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
๖. เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.๓.๒ ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.๓.๓ นายธีรพงษ์ ศรีพรหม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รองปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้รองปลัดเทศบาล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในส่วน/งานที่ปลัดเทศบาลมอบให้รองปลัดเป็นผู้ช่วยเหลือ รองปลัดเทศบาล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๑.๓.๔ นายวิทยา แรงจรัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๑.๓.๕ นางสุกัญญา เอี่ยมเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๑.๓.๖ นายชลิตร์ จันทะรส ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๑.๓.๗ นายบรรจง ต๊ะต้อมใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๑.๔ การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลเวียง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๑.๕ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๑.๖ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเวียง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง