



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุม

ที่ 225/2565

เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ
และการแบ่งงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามมาตรา 48 เตรส และ มาตรา 48 สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับ คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุม ที่ 229/2563 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าสู่ตำแหน่ง จึงยกเลิกคำสั่ง ที่ 120/2565 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ในการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของ เทศบาลตำบลเมืองชุม ดังนี้

การปฏิบัติราชการประจำ

1. นางลัดดาวัลย์ เลิกนุช ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-001

2. นายธนูศักดิ์ อุดแดน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการประจำถัดจากปลัดเทศบาลและ
ต้องปฏิบัติราชการภายใต้คำสั่งที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

มีหน้าที่ : เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม รวมทั้งรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไป
ตามนโยบาย และตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมมอบหมายโดยให้
หัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดตามลำดับ คือ นายธนูศักดิ์ อุดแดน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
(บริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002,นางประภาศรี อนุวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-001,นายอริมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-001, นายอาคม กันทะสุข
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001
และให้เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาล ในการปฏิบัติราชการประจำ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีไม่มีปลัดเทศบาล
หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลตามลำดับดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายอธิมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-001 โดยมี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของ นายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการใดมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางอุทัยวรรณ กรุณา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงเยาวลักษณ์ กาจិនะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายเจนณรงค์ ใจดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายสุรศักดิ์ จันทะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1.งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ และการจัดงานต่าง ๆ
- 2.งานรัฐพิธี
- 3.งานเตรียมการสำหรับประชุม สัมมนา
- 4.งานกิจการสภา
- 5.งานการจัดทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง,งานการจัดทำและควบคุมฎีการงบประมาณ ภายใน สำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด , การเก็บรักษา ดูแล การเบิก - จ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- 6.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางอุทัยวรรณ กรุณา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงเยาวลักษณ์ กาจិនะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายเจนณรงค์ ใจดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายสุรศักดิ์ จันทะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1.งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.งานการอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม งานบันทึกการประชุม หรืออื่น ๆ
- 3.งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
- 5.การจัดบันทึกการประชุมต่าง ๆ
- 6.งานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อ หรือพบปะ ผู้บริหารทุกระดับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 7.งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลเมืองชุม
- 8.การจัดทำทะเบียนคุมการลา ของข้าราชการ/พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- 9.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเอกณัฐ รักรพงษ์ประชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-001 เป็นหัวหน้างาน นายสมยศ เพ็งใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายธนวุธ ปาละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1.งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบภัย และภัยธรรมชาติต่าง ๆ
- 2.งานด้านการเกษตร ประมง สัตว์เลี้ยง ต่างๆ ที่ประสบปัญหาหรือที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือ
- 3.งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน,งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของชุมชน ภายในศูนย์ต่อสู้เพื่อชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลเมืองชุม (ศตส.เทศบาลตำบลเมืองชุม)
- 4.งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.), งานศูนย์อาสาสมัคร-ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลเมืองชุม)
- 5.งานจัดสถานที่ ในกิจกรรมงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล หรือเทศบาลตำบลเมืองชุม
- 6.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกาารเจ้าหน้าที

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3102-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. งานกาารพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเมืองชุม
2. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
3. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลเมืองชุม
4. งานกาารบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
5. งานกาารสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
6. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ การจัดประชุมสัมมนาต่างๆ
7. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
8. งานทะเบียนเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
9. งานทะเบียนเกี่ยวกับประกันสังคมพนักงานจ้าง
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

5.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายธิตติพงษ์ กุสุาป็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3103-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

มีหน้าที่

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กาารพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนกาารดำเนินงานประจำปี
2. การประสานแผนและการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลเมืองชุม
3. การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำเทศบัญญัติ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน เปลี่ยนแปลง รายละเอียดวิธีการงบประมาณแห่งเทศบัญญัติ งบประมาณต่าง ๆ
4. งานด้านวิชาการ ศึกษาวิจัยกาารพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ และข้อมูลพื้นฐาน
5. การติดต่อประสานงานวางแผน และกำหนดนโยบายกาารปฏิบัติ
6. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
7. เสนอแนะข้อมูลเพื่อประกอบนโยบายกาารบริหารงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ
8. งานด้านการประสานและดำเนินการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพนอจิตต์ ธรรมโถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3801-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่

- 1.การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของตำบล และข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงาน ด้านการส่งเสริมกลุ่มองค์กรชุมชน สตรี เด็กเยาวชนและผู้สูงอายุ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจต้องประสานกับกองการศึกษา
- 2.งานด้านส่งเสริมอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- 3.งานด้านการสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดขัด
- 4.งานการสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุ
- 5.งานด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 6.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
- 7.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

7.งานการบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอิมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพนอจิตต์ ธรรมโถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3801-001, ว่าที่ร้อยตรีหญิงเยาวลักษณ์ กาจិនะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุรศักดิ์ จันทะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่

- 1.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาดต่าง ๆ
- 2.งานสาธารณสุขมูลฐาน ของกลุ่ม อสม. และงานสาธารณสุขชุมชน
- 3.งานด้านหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาล
- 4.งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ประชาชน
- 5.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8.งานบริการทั่วไป

มอบหมายให้ นายอิมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอุทัยวรรณ กรุณา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-3101-001, นายสมยศ เพ็งไสย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายธนาวุธ ปาละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นางสาวเยาวลักษณ์ กาจិនะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป, นางวรณัญญา ปงรังสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายสุรศักดิ์ จันทะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายเจนณรงค์ ใจดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายน้อย มณีอินตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- 1.เป็นผู้เก็บรักษา กุญแจห้อง และเปิด - ปิด ประตู อาคาร ของที่ทำการเทศบาลตำบลเมืองชุม รวมถึงดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเมืองชุม
2. งานการรักษาความสะอาด ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ประดับต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองชุม หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.งานควบคุมระบบเครื่องเสียงของห้องประชุมเทศบาล จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้พร้อมสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง
- 4.งานจัดอาคาร และสถานที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุม โดยมีหน้าที่ดังนี้
 1. จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมต่าง ๆ รวมถึงการประชุมสัญจรนอกสถานที่ต่าง ๆ
 2. การดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
- 5.การบริการในงานต่างๆ ที่ใช้แรงงานทั่วไปอันเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และตามที่ได้รับมอบหมาย

รถยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุม มีผู้รับผิดชอบ และดูแล ดังนี้

1.มอบหมายให้ นายอิมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-001 เป็นผู้กำกับดูแลควบคุม การใช้รถส่วนกลาง ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของ สำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางอุทัยวรรณ กรุณา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3101-001, นายเอกณัฐ รักรพงษ์ประชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-001 เป็นผู้ช่วย ในการกำกับดูแลและควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ของเทศบาลตำบลเมืองชุม จำนวน 7 คัน ดังนี้

ลำดับ	ประเภทรถ	ยี่ห้อ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขทะเบียน	สี
1	รถยนต์กระบะ 4 ประตู	มาสด้า	001-45-001	กง 971 เชียงราย	ขาว
2	รถบรรทุกน้ำ(6,000 ลิตร)	อีซูซุ	003-63-0002	82-2740 เชียงราย	แดง
3	รถบรรทุกน้ำ(4,000 ลิตร)	อีซูซุ	003-51-001	บย 5951 เชียงราย	แดง
4	รถยนต์กระบะแค็บ	โตโยต้า	001-55-0002	บข 6139 เชียงราย	บรอนซ์ทอง
5	รถยนต์กระบะตอนเดียว	ทาทา	003-60-0002	ผจ 5811 เชียงราย	ขาว
6	รถจักรยานยนต์	ฮอนด้า	009-49-0002	ขงค 235 เชียงราย	ดำ
7	รถจักรยานยนต์	ซูซูกิ	009-42-0001	ขงท 941 เชียงราย	น้ำเงิน

โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 ตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการแนวทางการปฏิบัติที่เทศบาลตำบลเมืองชุมกำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษารถส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองชุม ตามที่เจ้าหน้าที่กำกับดูแลควบคุม การใช้รถส่วนกลาง ได้สั่งการและให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 นายสันติ พุทธปัญญา ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานขับรถยนต์) เป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบ การใช้รถยนต์กระบะ 4 ประตู ยี่ห้อมาสด้า สีขาว หมายเลขครุภัณฑ์ 001-45-001 หมายเลขทะเบียน กง 971 เชียงราย

2.2 นายสมยศ เพ็งไสย ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานดับเพลิง) เป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบ การใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด 6,000 ลิตร ยี่ห้ออีซูซุ สีแดง หมายเลขครุภัณฑ์ 003-63-0002 หมายเลขทะเบียน 82-2740 เชียงราย

2.3 นายธนาวุธ ปาละ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานดับเพลิง) เป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบ การใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด 4,000 ลิตร ยี่ห้ออีซูซุ สีแดง หมายเลขครุภัณฑ์ 003-51-0001 หมายเลขทะเบียน บย 5951 เชียงราย

2.4 นายสันติ พุทธปัญญา ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานขับรถยนต์), นายสมยศ เพ็งไสย ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานดับเพลิง), นายธนาวุธ ปาละ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานดับเพลิง) ร่วมกัน เป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบการใช้รถส่วนกลาง จำนวน 4 คัน ดังนี้

2.4.1 รถยนต์กระบะแค๊ป ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขครุภัณฑ์ 001-55-0002

หมายเลขทะเบียน บข 6139 เชียงราย สีบรอนซ์ทอง

2.4.2 รถยนต์กระบะตอนเดียว ยี่ห้อทาทา หมายเลขครุภัณฑ์ 003-60-0002

หมายเลขทะเบียน ผจ 5811 เชียงราย สีขาว

2.4.3 รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า หมายเลขครุภัณฑ์ 009-49-0002

หมายเลขทะเบียน ขงค 235 เชียงราย สีดำ

2.4.4 รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ซูซูกิ หมายเลขครุภัณฑ์ 009-42-0001

หมายเลขทะเบียน ขงท 941 เชียงราย สีน้ำเงิน

โดยให้มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองชุม ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษารถส่วนกลาง ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน ตามมาตรฐานการบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

2.ตรวจสอบสภาพรถยนต์ภายนอก - ภายใน ของรถส่วนกลาง ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน ทุกครั้ง หากมีความเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการตามแบบ 6

3.เมื่อมีการใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ดูแลดำเนินการตามแบบ 3 และ แบบ 4 ให้ครบถ้วน

4.การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งาน ได้ตามปกติ ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบต่อไป ทั้งนี้ผู้ดูแลต้องดำเนินการกรอกแบบ 6 ให้ครบถ้วน

5.หากรถยนต์ส่วนกลาง เกิดความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ของ เทศบาลตำบลเมืองชุม รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และดำเนินการตามแบบ 5 ให้ครบถ้วน

6. ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติขนส่งทางบก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลตำบลเมืองชุม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียม ในการต่ออายุของรถยนต์ส่วนบุคคล

7. กรณีพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ปี พ.ศ. 2535 ให้ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มอบหมายให้ นายอธิมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสันติ พุทธปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถยนต์), นายสมยศ เพ็งไสย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง), นายธนาวุธ ปาละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง 971 เชียงราย มอบหมายให้ นายสันติ พุทธปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถยนต์) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่น โดยมีหน้าที่รับ-ส่งผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองชุมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทั้งในหรือนอกเขตเทศบาล
- งานการรับ - ส่งหนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลเมืองชุม ไปยังที่ว่าการอำเภอ, จังหวัด ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ
- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
- งานจัดสถานที่ในกิจกรรมงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล หรือเทศบาลตำบลเมืองชุม
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

2. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บข 6139 เชียงราย (รถประจำศูนย์ อปพร.

เทศบาลตำบลเมืองชุม) มอบหมายให้ นายสันติ พุทธปัญญา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถยนต์) นายสมยศ เพ็งไสย ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) และนายธนาวุธ ปาละ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ในกิจการงานศูนย์ อปพร. หรือรถคันอื่น
- รับ - ส่ง ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองชุมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทั้งใน หรือนอกเขตเทศบาล
- งานการรับ - ส่งหนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลเมืองชุมไปยังที่ว่าการอำเภอ , จังหวัด ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ
- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

3. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผจ 5811 เชียงราย มอบหมายให้ นายสันติ พุทธปัญญา ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานขับรถยนต์) นายสมยศ เฟ็งไสย ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานดับเพลิง) และนายธนาวุธ ปาละ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานดับเพลิง) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายหรือขับรถคันอื่น ในการปฏิบัติงาน
- รับ - ส่ง ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองชุมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งใน หรือนอกเขตเทศบาล
- งานการรับ - ส่งหนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลเมืองชุมไปยังที่ว่าการอำเภอ , จังหวัด ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ
- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

4. รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน กม 5951 เชียงราย
มอบหมายให้ นายธาวุธ ปาละ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานดับเพลิง) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่น
- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน อาทิ บรรทุกวัสดุต่าง ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ของเทศบาลตำบลเมืองชุม ชุมชน หมู่บ้าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
- งานจัดสถานที่ในกิจกรรมงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล หรือเทศบาลตำบลเมืองชุม
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

5. รถจักรยานยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขทะเบียน ขงค 235 เชียงราย
มอบหมายให้ นายสันติ พุทธปัญญา ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานขับรถยนต์) นายสมยศ เฟ็งไสย ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานดับเพลิง) และนายธนาวุธ ปาละ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานดับเพลิง) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- งานการรับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลเมืองชุมไปยังที่ว่าการอำเภอ ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ
- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุ ในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ บำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

6. รถจักรยานยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขทะเบียน ขงท 941 เชียงราย
มอบหมายให้ นายสันติ พุทธิปัญญา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถยนต์) นายสมยศ เฟ็งไสย ตำแหน่ง
คนงาน (พนักงานดับเพลิง) และนายธนาวุธ ปาละ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) ให้มีหน้าที่ ดังนี้
-งานการรับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลเมืองชุมไปยัง
ที่ว่าการอำเภอ ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ
-ดูแลรักษาจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
บันทึกรายงานเหตุ ในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์
บำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด
-เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองชุม

มอบหมายให้ นายอริมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง
12-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพนอจิตต์ ธรรมโถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
นางสาวเยาวลักษณ์ กาจិនะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป, นายสุรศักดิ์ จันทะวงศ์ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือให้กับส่วนต่างๆ
3. งานเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ
4. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ
5. นำแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเพื่อลงนามหรือสั่งการ
6. งานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการต่างๆ
7. งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของส่วนราชการ
8. งานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลด้านการเงินในสารบบ
9. งานบันทึกข้อมูลกิจกรรมโครงการต่างๆ ในพื้นที่
10. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสำหรับผู้บริหาร รายงานการเงินด้านกิจกรรม
11. ประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับงานกองทุน สปสช. เขต 1 เชียงใหม่และส่วนกลางด้านการรับ-ส่ง
เอกสารทางระบบสารสนเทศ

กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภาศรี อนาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่
พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา บุญภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3201-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพิชชาภา พัฒน์โกฏิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 งานการเงิน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- 2.การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- 3.การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเดือน คณะผู้บริหาร เงินเดือนเลขานุการผู้บริหาร ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภา เลขานุการสภา และค่าตอบแทนสมาชิกสภา และเงินอื่น ๆ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 4.นำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- 6.การจัดทำฎีกาด้วยระบบ E – LAAS เบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- 7.ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายงาน ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- 8.การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 9.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน กรณีนำฝากไม่ทันให้นำฝากในวันทำการถัดไป พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกบัญชี
10. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าเบี้ยยังชีพ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

11. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน หรือเงินอื่นใด ดำเนินการภายในกำหนดเวลา
12. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
13. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กสท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
14. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
15. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ
16. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาเวียงชัย และธนาคารกรุงไทย สาขาท่าแยกพ้อขุนเม็งราย ดังนี้
 - 15.1 เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม ของทุกปี
 - 15.2 เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และ กันยายน ของทุกปี
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบัญชี

1. รับใบนำส่งจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
3. รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
4. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
5. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนต่าง ๆ เลือกทำตามแบบที่กำหนดโดยรายงานภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
6. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - 6.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 6.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - 6.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- 6.4 ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
ถูกต้อง ตรงกัน
- 6.5 จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
เงินเดือน/ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก เงินเดือนและเงินสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอน ฯลฯ
ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 6.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ
เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- 7.จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
- 7.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน รายงานรับ - จ่ายเงินสด
ประจำเดือน งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง รายงานเงินรับฝาก กระจาย
ทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม
จ่ายจากเงินสำรองเงินรายรับ จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์
งบทะทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- 7.2 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน
งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และงบอื่นๆ
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งอำเภอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และปิดประกาศ
ภายในกำหนดเวลา
- 7.3 การจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน งวด ตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ 10
ของเดือน เมษายน งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน ตุลาคม
- 7.4 จัดทำรายงาน แผนการใช้จ่ายในรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 10
ของเดือน
- 7.5 รายงานอื่น ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 8.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุนิดา บุญกัณฑ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1 งานจัดเก็บรายได้

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเมืองชุมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้

ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากจังหวัด และ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งเงินให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัด
ก่อนนำฝากธนาคารโดยทำใบนำส่งเงินจำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้งานการเงินพร้อมเอกสาร เพื่อจะใช้สอบ
ยืนยันให้ตรงกัน ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

2.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขา ห้าแยกพ่อขุนเม็งราย โดยใช้บริการ Self-Service Banking

3.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

4.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

5.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

6.จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

7.จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

8.งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

9.เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ให้รายงานภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

10.จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา

11.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนพาณิชย์

มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.จดทะเบียนพาณิชย์ กรณีตั้งใหม่

2.จดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจ

3.จดทะเบียนพาณิชย์กรณีสูญหาย โดยออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์

4.คัด รับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ฯลฯ

5.รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ทราบเป็นประจำทุกเดือน

6.จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ กรณีผู้ประกอบการประกอบพาณิชย์กิจได้แจ้งย้ายสำนักงานแห่งใหม่

7.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลภาคสนามต้องตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่คัดลอก ตามแบบสำรวจข้อมูลที่ดินสำรวจ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลแต่ละแปลงตามข้อมูลในแผนที่แม่บททั้งหมดและที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดิน

1.1 รายละเอียดข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดินแต่ละแปลง รวมถึงข้อมูลเลขบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ติดต่อไปและเบอร์โทรศัพท์

1.2 ต้องตรวจสอบรายละเอียดของแปลงที่ดิน ตรวจสอบลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินโดยยึดหลักกฎหมายภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รวมถึงรอบรับแนวทางภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- 1.3 ต้องลงรหัสที่ดินแต่ละแปลงให้ตรงตามข้อมูลในแผนที่ภาษี
- 1.4 ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดิน
- 1.5 ต้องสำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและการใช้ประโยชน์ ขนาดจำนวนชั้น ประเภท พร้อมกับภาพถ่ายเป็นข้อมูลดิจิทัล
- 1.6 ต้องสำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีป้าย พร้อมกับภาพถ่ายเป็นข้อมูลดิจิทัล
- 1.7 ต้องจัดเก็บแบบสำรวจที่ดิน(ภตส.1-11)และเอกสารข้อมูลที่ดินที่คัดลอกมาแต่ละแปลงที่ดินไว้ด้วยกัน โดยเรียงตามรหัสที่ดิน(Lot) ในแต่ละเขตย่อย (Blok)
2. ปรับปรุงแผนที่ภาษี โดยนำข้อมูลหลักจากการเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามแล้วให้ปรับข้อมูลแปลงที่ดินในแผนที่แม่บทให้ถูกต้อง ปรับเลขประจำแปลงที่ดินใหม่ ลงข้อมูลโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดินบ้านเลขที่ที่ดิน
3. บันทึกข้อมูลที่สำรวจได้ทั้งหมด ลงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องโดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินกับฐานข้อมูลแผนที่ ทั้งระบบ LTAX 3000 และ Ltaxis
4. สำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น รูปแปลงที่ดิน และโรงเรือน และภาพถ่ายโรงเรือนและป้ายหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเข้าในโปรแกรม LTAX 3000
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา บุญภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3201-001 เป็นเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุของเทศบาลตำบลเมืองชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมี นางสาวชุตติกาญจน์ ดอนชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.1, ผด.2 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.3 และ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 4.1 ทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4 จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย แล้วแต่กรณี และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.5 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง และจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

6. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ให้เรียบร้อยและปลอดภัย

7. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

8. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งตามกำหนดเวลา

9. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางประภาศรี อนุวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนิตยา บุญภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

2. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรอง ความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

3. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะ เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

4. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล กับ งานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการ เบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พัฒน์โกฏ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี รายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือให้กับส่วนต่าง ๆ ภายในกองคลัง
3. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
4. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
5. นำแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่: มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอยและขยะอันตราย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1.งานด้านธุรการกองช่าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยุทธพงษ์ กาบแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวพิมพ์พิมพ์มาศ ดีทา พนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ คัดสำเนา เก็บรักษาและค้นหาหนังสือ เอกสารต่างๆ งานดูแล รักษา การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน งานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการเสนอหนังสือต่าง ๆ งานดูแล รักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองช่าง เทศบาลตำบลเมืองชุม

2. งานสำรวจ - ออกแบบ

มอบหมายให้ นายมณฑิธร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายยุทธพงษ์ กาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานสำรวจและออกแบบ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- สำรวจออกแบบเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดสอบคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา และงานสำรวจที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบ ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ

3. งานประมาณราคา

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายมณฑิเร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติการด้านประมาณราคา คำนวณแบบด้านช่างโยธา งานด้านประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อเสนอตั้งงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. งานควบคุมงานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายมณฑิเร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติการวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของเทศบาลตำบลเมืองชุม การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา งานควบคุมอาคาร

5. งานบำรุงรักษา

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายมณฑิเร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 และนายยุทธพงษ์ กาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติการซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ดูแล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายหรือขับรถคันอื่น ในการปฏิบัติงาน

- รับ - ส่ง ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองชุมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในหรือนอกเขตเทศบาล

- งานการรับ - ส่งหนังสือเอกสารทางราชการจากเทศบาลตำบลเมืองชุมไปยังที่ว่าการอำเภอ , จังหวัด ผู้นำชุมชน และสถานที่อื่นใดในกิจการงานหน้าที่ราชการ

- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ อยู่ตลอด

- เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานควบคุมอาคาร , งานผังเมือง และงานเขตดินถมดิน

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายมณฑิเตอร์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 และนายยุทธพงษ์ กาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นางสาวพิมพ์พิมาย ดีทา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมอาคาร , งานผังเมือง และงานเขตดินถมดิน ตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยึดหลักความถูกต้อง และเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงาน โดยเน้นการให้บริการประชาชนตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในสังกัดโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบในทันที

7. งานขยะอันตราย งานสำรวจขยะทั่วไปและขยะอันตราย

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายมณฑิเตอร์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส นายศุภเดช สุขเกษม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการขยะอันตรายและขยะทั่วไปในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองชุมให้มีความเรียบร้อย ตลอดจนให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับการจัดการขยะอันตรายและขยะทั่วไป

8. งานประปาและงานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายอาคม กันทะสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายมณฑิเตอร์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส นายยุทธพงษ์ กาบแก้ว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบประปาและไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายธนูศักดิ์ อุดแดน รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษามีข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ : ความรับผิดชอบจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาลตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง

และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งตามลักษณะงาน ดังนี้

1.งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุบลวรรณ เก่งหล่อ ตำแหน่ง ครู (คศ.2) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-08-6600-601 รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองชุม เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและ การบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการ สนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- 3.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- 4.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 6.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 7.นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- 8.จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง/เตรียมงานประเมินภายนอก
- 9.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางอารมณี สอนเตจา ตำแหน่ง ครู (คศ.2) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-08-6600-602, นางศรีจันทร์ หมื่นสม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางศุภาพร ขรวงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวสุกัญญา ยาวีราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก,นางสาวแสงรวม ไชยชมพู,นางสาวสุวิมล เพียรงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายให้ ครู และ ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
6. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
7. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
8. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
9. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
10. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
11. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
12. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
13. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
14. จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน
15. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
16. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่เด็กปฐมวัย จัดห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ตามอายุเด็ก ดังนี้

1. ห้องเตรียมอนุบาล ห้อง 1 เด็กอายุ 2 ปี ถึง 3 ปี ครูประจำชั้น ได้แก่
นางสาวสุกัณษา ยาวีราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กและ นางสาวแสงรวม ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
2. ห้องเตรียมอนุบาล ห้อง 2 เด็กอายุ 2 ปี ถึง 3 ปี เตือน ครูประจำชั้น ได้แก่
นางสาวสุวิมล เพียรงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวศุภาพร ขรวงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
3. ห้องเตรียมอนุบาล 2/1 เด็กอายุ 3 ปีขึ้นไป ครูประจำชั้น ได้แก่
นางสาวอุบลวรรณ เก่งหล่อ ตำแหน่ง ครู คศ. 2
4. ห้องเตรียมอนุบาล 2/2 เด็กอายุ 3 ปีขึ้นไป ครูประจำชั้น ได้แก่ นางสาวอารมณี สอนเดจา
ตำแหน่ง ครู คศ. 2
5. ห้องเตรียมอนุบาล 2/3 เด็กอายุ 3 ปีขึ้นไป ครูประจำชั้น ได้แก่ นางสาวศรีจันทร์ ทมื่นสม
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

2.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธนุศักดิ์ อุดแดน รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพนอจิตต์ ธรรมโถ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3801-001, นายสันติศักดิ์ สวาพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชน ได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ โดยมี นายธนูศักดิ์ อุดแทน รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 นายสันติศักดิ์ สวาพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม

- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายอธิมงคล ชุ่มมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3103-001 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งงานออกเป็น

1. งานตรวจสอบภายใน

- 1.1 การสำรวจขั้นต้น หลังจากได้รับมอบหมายงานตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตร แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจในองค์กรรับทราบและทำความเข้าใจและเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ
- 1.2 การประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในขั้นต้น โดยการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ สอบทานรายงานของผู้บริหาร อ่านระเบียบปฏิบัติ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน สอบทานจุดอ่อนและจุดแข็งของการควบคุมภายใน
- 1.3 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนตรวจสอบ ประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบและ เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
- 1.4 การวางแผน/จัดทำแผนปฏิบัติงานก่อนเริ่มงานตรวจสอบ

- 1.5 การตรวจสอบและการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบ และจัดบันทึกหลักฐานการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ
- 1.6 การเลือกเทคนิคและหลักฐานการตรวจสอบ เป็นวิธีการตรวจสอบต่างๆ ที่ใช้ในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ตลอดจนการประเมินหลักฐานการตรวจสอบ
- 1.7 งานตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing) โดยการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้
- 1.8 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) โดยการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น แผนงานงาน/โครงการต่าง ๆ การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละสำนัก/กอง มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.9 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- 1.10 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) โดยการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้
- 1.11 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น โดยดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน
- 1.12 งานตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดโดยมุ่งเน้น
 - ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมขององค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งหวังให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

- ความประหยัด (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย

- 1.13 การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบภาคสนาม โดยจัดทำสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) เพื่อนำไปจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบต่อไป
- 1.14 การร่างรายงานและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ เป็นการคัดเลือกข้อตรวจพบที่จะปรากฏลงในรายงานการตรวจสอบ จากการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ
- 1.15 การจัดทำรายงานและการเผยแพร่รายงาน เมื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบชุดสุดท้ายเสร็จแล้ว จะส่งมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.16 การติดตามผลการตรวจสอบ ภายหลังจากรายงานระยะหนึ่งจะมีการติดตามผลว่าผู้บริหาร มีการสั่งการอย่างไรจากข้อเสนอแนะในรายงาน และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร
- 1.17 งานการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- 1.18 งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ

2. งานติดตามและประเมินผล

- 2.1 งานติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน การติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม
- 2.2 ประเมินระบบการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงิน-แผ่นดิน
 - 2.2.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนของปีก่อนและปีปัจจุบัน
 - 2.2.2 การจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

3. งานธุรการ

- 3.1 งานด้านเอกสาร รับ - ส่ง หนังสือหนังสือและการเสนอหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3.2 ติดตามเรื่องต่างๆ ที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนจนงานเสร็จและติดตามสำรวจเรื่องที่ค้าง
- 3.3 ติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ครบถ้วน
- 3.4 ร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยภายในและภายนอก
- 3.5 ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 3.6 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตลอดจนระบบการจัดทำเอกสารทุกประเภท
- 3.7 ติดตามประกาศ แจ้งข่าวสารต่าง ๆ
- 3.8 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
ของราชการ ตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยึดหลักความถูกต้อง และเที่ยงธรรมในการ
ปฏิบัติงาน โดยเน้นการให้บริการประชาชนตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
ของผู้บังคับบัญชาในสังกัดโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ในทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ว่าที่ร้อยตรี

(ชัชยา พลอยแหวน)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม